



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

*Aprobado con Ordenanza Municipal N° ....-2023-MDN-A*

*Nepeña, julio de 2023*



**CONCEJO MUNICIPAL**  
2023 – 2026

**ALCALDE DISTRITAL**

FIGUEROA LAOS, MANUEL ENRIQUE

**REGIDORES DISTRITALES**

CARRASCO LAVERIANO, SONIA YOLANDA

GARCIA TARAZONA, JAIME JOEL

FRANCISCO BAUTISTA, GRAESE KELLY

MEREGILDO MELGAREJO, GABRIEL BARI

HUAMAN FIGUEROA, RONALD ALEXANDER



Municipalidad Distrital de Nepeña  
Distrito de Nepeña – Provincia de Santa  
Dirección: Plaza de Armas S/N – Distrito de Nepeña  
Web: [www.muninepeña.gob.pe](http://www.muninepeña.gob.pe)  
RUC. N° 20198090647

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA**  
**PROVINCIA DE SANTA – REGION DE ANCASH – REPÚBLICA DEL PERÚ**

## PRESENTACIÓN

Con el compromiso y transparencia con la población del Distrito de Nepeña Provincia de Santa –Ancash, la **Municipalidad Distrital de Nepeña (MDN)**, asume el rol promotor y estratégico creando condiciones y escenarios del entorno institucional que le confiere la Ley con responsabilidad y transparencia en los objetivos, funciones, competencias y facultades conferidas a los Gobiernos Locales para convertirse en una institución sólida, eficiente, eficaz y sostenible.

En ese sentido con la voluntad y determinación de construir el futuro del Distrito de Nepeña, la **Municipalidad Distrital de Nepeña** se encuentra impulsando su gestión a favor del desarrollo y bienestar de la población, estableciendo la política de actualizar y mejorar sus documentos normativos de gestión institucional acorde al proceso de modernización de la Gestión del Estado en nuestro país, en el marco de los Planes y Políticas de la MDN. **La Oficina de Planificación y Presupuesto** promueve el presente instrumento normativo de gestión institucional.

El presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, en su condición de documento normativo de gestión institucional precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas y sus relaciones. Asimismo establece la estructura funcional y organización de las dependencias hasta el **tercer nivel organizacional**. Formaliza la Estructura Orgánica (Organigrama Estructural) de la Municipalidad Distrital de Nepeña, orientada al esfuerzo institucional, al logro de su direccionamiento estratégico y la implementación de sus estrategias de gestión municipal. Se encuentra sujeto a los lineamientos de política de administración para los Gobiernos Locales, de conformidad a la **Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972**.

La elaboración del presente Reglamento, se ha realizado en cumplimiento a lo establecido en el *Decreto Supremo N°054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado*.

Del mismo modo se han tomado en cuenta las normas sustantivas que establecen las atribuciones, funciones y responsabilidades de los Gobiernos Locales y de las Entidades del Sector Público.

En tal sentido, a fin de adecuarnos a las exigencias de las organizaciones modernas y dentro del proceso de descentralización, la MDN ha actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que cuenta como Anexo la Estructura Organizacional de la MDN (Organigrama Estructural).

En la dinámica institucional, y en su devenir, se descubrirá algunas limitaciones en este documento; eso es normal, por ello decimos, que es de naturaleza perfectible y que al contrastar en el futuro su contenido con las exigencias institucionales, inducirán a modificar, sustituir o incrementar funciones, atribuciones en la estructura orgánica, con el propósito de mejorar un adecuado manejo institucional; Por lo tanto, es imperativo su amplia difusión y aplicación por los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nepeña.

***Oficina de Planificación y Presupuesto.***



**INDICE**

**PRESENTACIÓN.....04**

**TÍTULO PRELIMINAR**

CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO..... 08

**TÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES..... 09

**Capítulo I**

Generalidades del contenido, ámbito del reglamento y objetivos..... 09

**Capítulo II**

De la finalidad y utilidad..... 10

**Capítulo III**

Direccionamiento Estratégico y Finalidad..... 11

**Capítulo IV**

Objetivos Estratégicos..... 13

**Capítulo V**

Competencias y Funciones Generales ..... 14

**Capítulo VI**

Procesos Estratégicos de la Municipalidad ..... 17

**Capítulo VII**

Base Legal..... 19

**TÍTULO II**

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 21

**Capítulo I**

Estructura Organizacional ..... 21

**Capítulo II**

Organigrama Estructural de los Órganos ..... 24

**TÍTULO III**

FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS ..... 25



<b>Capítulo I</b>	
Órganos de Gobierno y Alta Dirección.....	25
<b>Capítulo II</b>	
Alcaldía.....	29
<b>Capítulo III</b>	
Gerencia Municipal.....	32
<b>Capítulo IV</b>	
Órganos Consultivos.....	37
<b>Capítulo V</b>	
Órgano de Control.....	48
<b>Capítulo VI</b>	
Órgano de Defensa Judicial.....	50
<b>Capítulo VII</b>	
Órganos de Asesoramiento.....	53
<b>Capítulo VIII</b>	
Órganos de Apoyo.....	64
<b>Capítulo IX</b>	
Órganos de Línea.....	103
<b>Capítulo X</b>	
Órganos desconcentrados.....	144
<b>TÍTULO IV</b>	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	145
<b>TÍTULO V</b>	
RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....	147
<b>Capítulo I</b>	
Régimen Laboral.....	147
<b>Capítulo II</b>	
Régimen Económico.....	148
<b>TÍTULO VI</b>	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	149
<b>Capítulo I</b>	
Disposiciones Complementarias y Transitorias.....	149
<b>Capítulo II</b>	
Disposiciones Finales.....	152

## TÍTULO PRELIMINAR

### CONTENIDO

El presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, es un documento de gestión técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la Estructura Orgánica de la **Municipalidad Distrital de Nepeña**, que se orienta al esfuerzo institucional y al logro de su *misión, finalidad, visión y objetivos estratégicos*.

Contiene las normas sobre la naturaleza, competencias, atribuciones, funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña y define su estructura organizacional. Asimismo, establece las relaciones y responsabilidades a nivel interno e interinstitucional, régimen laboral y económico de la Municipalidad Distrital de Nepeña, en concordancia con la **Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972**.

### ALCANCE

El alcance del presente Reglamento, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que comprende la Municipalidad Distrital de Nepeña.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los Funcionarios, directivos, servidores y personal en general de la Municipalidad Distrital de Nepeña, conforme a la **Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972**.

El Concejo Municipal se rige por su Reglamento Interno de Concejo (RIC).



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES DEL CONTENIDO, AMBITO DEL REGLAMENTO Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento de Organizaciones y -funciones, en adelante "ROF, constituye una de las herramientas básicas de la entidad, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico.

Por otro lado, es el documento en el que se plasma todos los conocimientos que científicamente han sido aportados con el pasar de los años en la administración política, referente a las disciplinas, principios, teorías, técnicas, estrategias y métodos generalmente aceptados.

**ARTÍCULO 2°.-** El ámbito de competencia del ROF, comprende a todos los órganos administrativos de la municipalidad, hasta el tercer nivel organizacional y estos son: del gobierno y alta dirección, de control institucional y defensa judicial, consultivo, de coordinación y participativo, de asesoramiento técnico, de apoyo, de línea y otros organismos.

Los objetivos que se busca con la institucionalización del ROF son:

1. Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la ley.
2. Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
3. Distribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones coordinación entre los órganos de la entidad.
4. Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad.
5. Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

## CAPÍTULO II

### DE LA FINALIDAD Y UTILIDAD

**ARTÍCULO 3°.-** Los documentos de gestión tienen el carácter de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la ley, sustantiva de creación y con sus respectivos estatutos. Los documentos de gestión tienen su sustento en principios que a modo de gula regulan su contenido. Los preceptos que estos principios instituyen, son de observancia obligatoria, determinan la cantidad de los documentos, por lo tanto, son vinculantes para los responsables de su elaboración.

El ROF, será utilizado por los funcionarios como un instrumento de gestión que establece los límites de su actuación. Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales, e informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Perfiles y Puestos (MPP), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los defectos que producen la actuación de los servidores públicos.

Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencia planteadas por otras o en contra de otras entidades.

### CAPÍTULO III

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y FINALIDAD

##### VISIÓN

**ARTÍCULO 4º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña tiene como visión:

*“CONSTITUIRSE EN UNA INSTITUCIÓN CONSOLIDADA EN SU ROL, PROMOTOR, FACILITADOR DEL DESARROLLO LOCAL, EQUILIBRADO Y SOSTENIDO DE SU JURISDICCIÓN CON UNA POBLACIÓN MEJOR ORGANIZADA, IDENTIFICADA Y PARTICIPANDO ACTIVAMENTE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y ALCANZAR EL OBJETIVO FINAL DE CONSTRUIR UNA CIUDAD MEJOR PARA TODOS, INSERTADA EN EL MARCO DE UNA ECONOMÍA GLOBALIZADA, APOSTANDO EN LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA COMO EJES PRINCIPALES DE DICHO DISTRITO”.*

##### MISIÓN

**ARTÍCULO 5º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña tiene como misión:

*“SOMOS UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA COMPROMETIDA CON EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO Y SUS CENTROS POBLADOS, SOBRE LA BASE DE UNA ADECUADA PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE SUS NECESIDADES, CONDUCIENDO ACTIVIDADES CON RESPONSABILIDAD SOCIAL, TENDIENTES A LOGRAR EL BIEN COMÚN DE LA CIUDADANÍA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.”.*

##### VALORES

**ARTÍCULO 6º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, cultiva los siguientes valores:

- a) Democracia Participativa:** La población de Nepeña tiene participación real efectiva.
- b) Gobernabilidad:** Valor colectivo fundamental de la sociedad de Nepeña.
- c) Inclusión Social:** Principio que obligue a la sociedad de Nepeña y a sus líderes a obrar por el bien común.
- d) Identidad:** Característica común entre todos los ciudadanos nacidos o radicados en

el distrito.

**e) Espíritu de Desarrollo:** Fuerza interior que existe en cada ciudadano.

**f) Colaboración:** Predisposición o actitud de los ciudadanos para brindar su apoyo y soporte a las iniciativas del gobierno local o de los sectores organizados de la ciudad.

**g) Solidaridad:** Cualidad que induce a identificarse con las necesidades humanas.

**h) Pluralidad:** Aceptación sincera y franca de la realidad social, con sus matices de diversidad étnica, credo y posición socio económica.

### **CULTURA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 7º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, tiene la siguiente cultura organizacional:

- **Respeto a los derechos de las personas;** Comprendemos, aceptamos y valoramos las cualidades y la condición inherente a las personas.
- **Búsqueda constante de la excelencia;** Mejoramos constantemente para la obtención de mejores resultados y adaptamos nuestros servicios a las necesidades de los ciudadanos.
- **Responsabilidad con nuestro entorno;** Contribuirnos con el desarrollo de la sociedad y procuramos el cuidado del medio ambiente.
- Integración social, cultural, económica.
- Cultura de desarrollo y de paz.
- Confraternidad.
- Realización personal.
- Servidor municipal integrado y comprometido.
- Promover la meritocracia.
- Fomentar incentivos.
- La cultura de prevención.

## FINALIDAD

**ARTÍCULO 8º.-** La finalidad de la Municipalidad Distrital de Nepeña, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos, así como promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, con sujeción a la Constitución Política del Perú, a la Ley Orgánica de Municipalidades, al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Nepeña.

## CAPÍTULO IV

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**ARTÍCULO 9º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, tiene como objetivos estratégicos (Líneas Estratégicas) los siguientes:

- 1) Promover adecuados servicios en la Educación Básica Regular en el distrito.
- 2) Con tribuir con los servicios de salud de la población vulnerable del distrito.
- 3) Promover el Desarrollo Económico del Distrito.
- 4) Mejorar los servicios de saneamiento del Distrito.
- 5) Reducir los índices de Inseguridad Ciudadana del Distrito.
- 6) Promover la prevención de riesgos y desastres naturales en el distrito
- 7) Fortalecer la gestión municipal del distrito
- 8) Promover la Gestión ambiental en el distrito
- 9) Mejorar los programas y servicios sociales de la población vulnerable en el distrito.

## CAPÍTULO V

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 10°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, asume las competencias con carácter exclusivo o compartido según lo establecido en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972.

**ARTÍCULO 11°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Constitución Política del Perú, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

**ARTÍCULO 12°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña ejerce las atribuciones siguientes:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las demás municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de simplificación administrativa, integración y modernización de la Administración Pública Municipal.
- f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo.

- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de comunicación interna y externa, así como la proyección de una imagen institucional propia y transparente.
- h) Celebrar convenios con entidades del sector público o del sector privado nacional, internacional o de cooperación técnica internacional de conformidad a las normas legales vigentes.
- i) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- j) Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- k) Administrar sus bienes y rentas.
- l) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
- m) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- n) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación y urbanismo.
- o) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- p) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a Ley.
- q) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- r) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a Ley.



**ARTÍCULO 13°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, se identifica por su Escudo, que se ilustra en la siguiente figura:





## CAPÍTULO VI

### PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD

**ARTÍCULO 14°.-** Con el objetivo de modernizar la Gestión Edil, con un enfoque por resultados o desempeño, para el logro de sus objetivos y metas. La Municipalidad Distrital de Nepeña, ha identificado los siguientes procesos:

- a) **ESTRATÉGICO.-** Incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección, evaluación de estudios de innovación, evaluación de posibilidades de mejora institucional, proyección y construcción del futuro.

Comprende los procesos de gobierno, gestión y desarrollo organizacional, planificación y prospectiva (Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Nepeña).

- b) **MISIONAL.-** Responsable de llevar a cabo los procesos para cumplir el propósito fundamental de la municipalidad.

Comprende los procesos de desarrollo social, desarrollo ambiental, servicios públicos locales, organización del espacio físico, desarrollo territorial, desarrollo económico, seguridad ciudadana, fortalecimiento de la institucionalidad.

- c) **SOPORTE.-** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la municipalidad en el cumplimiento de su razón de ser. Corresponde a la provisión de recursos (bienes y servicios, capital humano, tecnologías de la información y comunicación, recursos financieros) a los procesos misionales para que estos puedan cumplir con el propósito de la Municipalidad Distrital de Nepeña.

Comprende los procesos de gestión administrativa, gestión del talento humano, contabilidad, tesorería, logística o abastecimiento, tecnologías de información y comunicación.

d) **MEDICIÓN y MONITOREO.**- Incluye aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

Comprende los procesos de evaluación, medición, monitoreo y mejora continua.

Es asumido, en forma general, fundamentalmente por la Oficina de Planificación y Presupuesto con Prospectiva y adicionalmente por las demás Oficinas en lo que correspondan sus funciones.

**ARTÍCULO 15°.-** En el marco de Modernización de la Gestión Pública. La Municipalidad Distrital de Nepeña, identifica y hará uso de manera progresiva de los procesos estratégicos que está conformado por los procesos de gobierno, gestión organizacional, planificación y prospectiva; acorde con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de Nepeña.

Las unidades orgánicas realizan sus funciones y actividades para alcanzar su visión y resultados acorde con sus políticas y planes.

## CAPÍTULO VII

### BASE LEGAL

**ARTÍCULO 16º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, ejerce sus competencias, funciones generales y específicas de manera exclusiva o compartida a nivel distrital. El presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993 y su Reforma Constitucional, Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización;
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento;
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias;
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público;
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 29664 - Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de bases de la carrera administrativa y de

remuneraciones del sector público, y su Reglamento;

- Decreto Supremo 064-2021-PCM, que establecen los lineamientos de Organización del Estado; Decreto Supremo 054-2018-PCM, que establecen los lineamientos de Organización del Estado;
- Normas que rigen el funcionamiento de los sistemas administrativos del sector público en el Perú.

## TÍTULO II

### LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

**ARTÍCULO 17°.-** Para el cumplimiento de su misión y objetivos, orientada a resultados y visión, la Municipalidad Distrital de Nepeña, adopta la siguiente Estructura Organizacional:

#### **01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1. Concejo Municipal (CM)
  - 01.1.1 Comisiones de Regidores (CR)
- 01.2. Alcaldía (A)
- 01.3. Gerencia Municipal (GM)

#### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 02.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- 02.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC)
- 02.4. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL)
- 02.5. Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo (CVPP)
- 02.6. Junta de Delegados Vecinales y Comunales (JDVC)
- 02.7 Consejo Participativo Local de Educación (CMLE)

#### **03. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

- 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI)
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal (PPM)

#### **04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 04.1. Gerencia de Asesoría Legal (GAL)
- 04.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática (GPPI)
  - 04.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización (SGPR)
  - 04.2.2. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (SGPMI)
  - 04.2.3. Sub Gerencia de Informática y Sistemas (SGIS)

#### **05. ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1. Secretaria General (SG)
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario (UTD)
  - 05.1.2. Unidad de Archivo General (UAG)
  - 05.1.1. Unidad de Imagen Institucional (UII)
  - 05.1.1. Unidad de Separación convencional y divorcio rápido (USCyDR)
- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
  - 05.2.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH)
  - 05.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad (SGC)
  - 05.2.3 Sub Gerencia de Tesorería (SGT)
  - 05.2.4 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (SGLyCP)
- 05.3. Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
  - 05.3.1 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva (SGEC)
  - 05.3.2 Sub Gerencia de Fiscalización (SGF)
  - 05.3.3 Sub Gerencia de Registro y Recaudación (SGRyR)

#### **06. ÓRGANOS DE LINEA**

- 06.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental (GSCyGA)
  - 06.1.1. Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial (SGTTYSV)
  - 06.1.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (SGSCyPM)
  - 06.1.3. Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud (SGSSyS)
  - 06.1.4. Sub Gerencia de Gestión Ambiental (SGGA)

06.1.5. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil (SGGRDyDC)

06.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (GIDU)

06.2.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Proyectos (SGOPyLP)

06.2.2. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano (SGOPCyCU)

06.2.3. Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos (SGEFP)

06.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social (GDEyS)

06.3.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos (SGPEyDPP)

06.3.2. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales (SGPVyPS)

06.3.2.1 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

06.3.2.2 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

06.3.2.3 Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED)

06.3.2.4 Programa de Vaso de Leche (PVL)

06.3.2.5 Centro Integral de Cuidado al Adulto Mayor (CIAM)

06.3.3. Sub Gerencia de Educación, Turismo, Juventud y Deporte (SGETJyD)

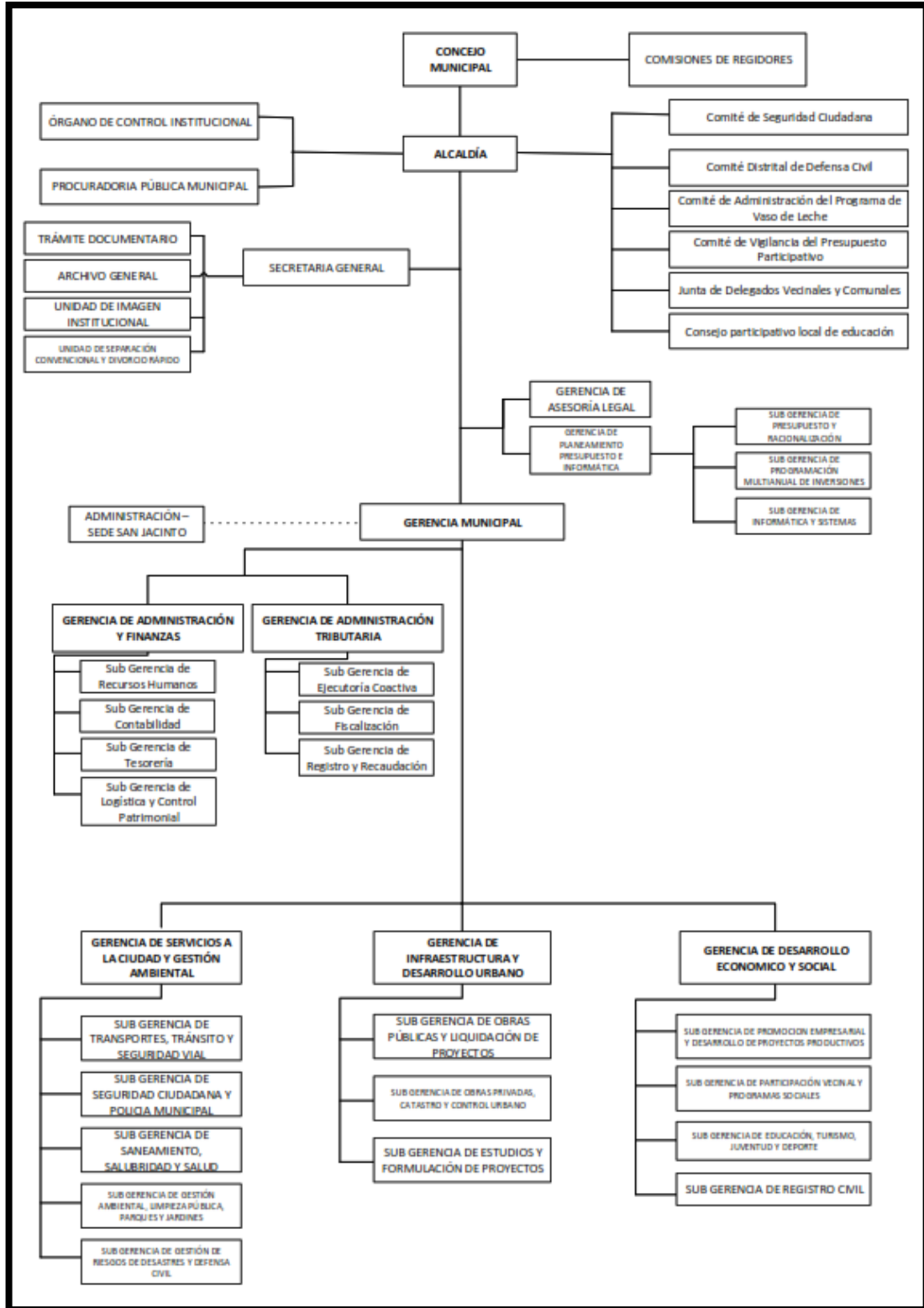
06.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil (SGRC)

## **07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

07.1. Administración - Sede San Jacinto (SSJ)



**CAPÍTULO II**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA**





### TÍTULO III

## FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

### CAPÍTULO I

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

##### 01.1. CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 18°.-** El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Nepeña y está conformado por el Alcalde quién lo preside y los Regidores, conforme a las disposiciones Legales vigente. El Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la Ley, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 19°.-** El Concejo Municipal, cumple sus funciones específicas de conformidad a sus atribuciones conferidas en el Artículo 9° de la Ley N°27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. 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.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. 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.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**ARTÍCULO 20°.-** El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias de acuerdo a Ley, rigiéndose en sus actividades por el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

#### **01.1.1. COMISIONES DE REGIDORES**

**ARTÍCULO 21°.-** Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos y de trabajo; se constituyen por Acuerdo de Concejo, integrados por Regidores y en áreas básicas de servicios y gestión municipal, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitir dictámenes sobre los asuntos que correspondan o sean sometidos al Concejo, según corresponda a la naturaleza de cada Comisión. Estas comisiones tienen carácter de permanentes.

**ARTÍCULO 22°.-** Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas por Ley se rigen por su Reglamento Interno de Concejo (RIC), la misma que establece las áreas de actividad, la composición, las atribuciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 23°.-** Las Comisiones de Regidores pueden invitar participar en sus sesiones a funcionarios y servidores de la Municipalidad; así como a representantes de organizaciones y/o entidades del ámbito jurisdiccional, con derecho a voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 24°.-** Las Comisiones Especiales, se constituyen con los Regidores designados por acuerdo del Concejo, a propuesta del Alcalde y para casos específicos que no se ubiquen en las áreas de competencia de las Comisiones de Regidores. Estas tienen carácter transitorio y fenecen cuando cumplen su cometido, en el plazo que determine el Concejo o por acuerdo de éste.

## CAPÍTULO II

### 02.1. LA ALCALDÍA

**ARTÍCULO 25°.-** La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de mayor jerarquía del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad político - administrativa. Es el titular del pliego presupuestal de la Municipalidad.

El Alcalde es elegido por voluntad popular en elecciones municipales por un periodo de cuatro (04) años de conformidad a la Constitución Política del Perú. En caso de licencia o impedimento temporal es reemplazado por el Teniente Alcalde que es el primer Regidor hábil que lo sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 26°.-** El Alcalde ejerce sus atribuciones y funciones de conformidad con lo establecido en el Artículo 20º de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a la aprobación del Concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter a Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del propio Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencias.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.

33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y de participación vecinal.
35. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con sus integrantes, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que lo conforman.
36. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 27°.-** El Alcalde ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y resuelve las acciones administrativas mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a Ley.

### CAPÍTULO III

#### 03.1. GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 28°.-** La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección de mayor nivel técnico – administrativo de la Municipalidad Distrital de Nepeña. Depende de la Alcaldía y está encargado de la dirección y administración de la Municipalidad, Así mismo de dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas, administrativas, financieras y económicas de la Entidad, así como del funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino de la jurisdicción, cautelando los recursos de la Municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus regidores.

**Artículo 29°.-** El Gerente Municipal es designado por el Alcalde por tiempo indefinido. Se da por concluida la designación cuando no demuestre eficiencia y eficacia en su



desempeño laboral o cuando lo considere por conveniente el Alcalde. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal en concordancia al Artículo 27º de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 30º.-** El Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias y Oficinas de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal. Desempeña sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, en la función municipal.

**Artículo 31º.-** El Gerente Municipal, dentro de los treinta días de haber asumido sus funciones y en compañía de los demás funcionarios, expondrá ante el Pleno del Concejo Municipal la política general del gobierno municipal y las principales medidas que requiere la gestión.

**Artículo 32º.-** La Gerencia Municipal tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
4. Asesorar a la Alcaldía, en los procesos de racionalización para el uso de los recursos municipales disponibles.
5. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna, en coordinación con las Gerencias correspondientes.
6. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.

7. Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Nepeña, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
9. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas necesarias.
10. Proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

**Artículo 33°.-** La Gerencia Municipal desarrolla sus actividades en cuatro (04) ámbitos funcionales: Planeamiento, Organización, Dirección, Supervisión - Control:

En el ámbito funcional de Planeamiento:

- a) Conducir el planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- b) Conducir la elaboración de la Memoria Anual, los Estados Financieros, así como los Planes de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos, Planes Operativos anuales y elevarlos al Alcalde para su posterior aprobación.

En el ámbito funcional de Organización:

- a) Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), etc. De acuerdo a la normatividad vigente, para su aprobación.
- b) Organizar, programar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- c) Proponer, para su aprobación, los reglamentos internos que sean

necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos.

d) Organizar y proponer la política laboral de la Municipalidad.

En el ámbito funcional de Dirección:

- a) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando en las sesiones del Concejo Municipal con voz pero sin voto.
- b) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y las directivas impartidas por el Alcalde.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- d) Conducir los procesos de personal, presupuesto, contabilidad y adquisiciones.
- e) Suscribir contratos y convenios por delegación del Alcalde o del Concejo Municipal.
- f) Emitirlas Resoluciones Gerenciales de su competencia, denominado Resolución de Gerencia Municipal.
- g) Presidir el Comité de Gerencia y constituir los demás comités que considere necesarios para su gestión.
- h) Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de sus funciones, por delegación del Alcalde.
- i) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para la formulación de propuestas y ejecución de acciones de desarrollo municipal.

En el ámbito funcional de Supervisión – Control, le corresponde:

- a) Monitorear y supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y del Presupuesto Participativo Anual, presentándolos al Comité de Gerentes y al Concejo Municipal.
- b) Supervisar el proceso de planeamiento institucional y controlar su ejecución. Proponer al Alcalde, según sea el caso, el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal de la

- Municipalidad, ejerza o no cargo de confianza de conformidad a las normas legales vigentes.
- c) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las gerencias y demás órganos de la Municipalidad.
  - d) Velar por el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios municipales, a través de la realización de las acciones de supervisión y control pertinentes.
  - e) Evaluar permanentemente los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales y dictarlas medidas correctivas.
  - f) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.

La Gerencia Municipal tiene como misión asegurar la buena marcha de la gestión municipal. Coordina la atención de los servicios municipales y las inversiones, sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes según su competencia.

**Artículo 34°.-** El Comité de Gerencia, está conformado por el Gerente Municipal, quien lo preside y los Sub Gerentes de las áreas funcionales y Jefes de Oficina. Participarán opcionalmente los funcionarios, Jefes de unidades orgánicas pertinentes, también personal especialista y trabajadores, que se requieran para clarificar los temas a tratar en el Comité, a fin de planificar, organizar, coordinar y sincronizar las acciones municipales. Es convocado por el Gerente Municipal por lo menos una vez al mes. Los acuerdos y planteamientos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.

El Comité de Gerencia es presidido por el Alcalde cuando el mismo lo convoca o asiste a sus sesiones, debe realizarse por lo menos una vez al mes, para efectos de coordinar y aprobar políticas generales de la institucional, así como tratar sobre asuntos de gestión interdisciplinaria. El Jefe de Planeamiento y Presupuesto actúa como secretario técnico y hace el seguimiento de los acuerdos contenidos en el Acta de las sesiones.

## CAPÍTULO IV

### 04. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

#### 04.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**ARTÍCULO 35°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad. No ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde; por los Regidores Distritales, por los Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales, y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala el presente Reglamento y conforme a Ley.

**ARTÍCULO 36 °.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, asignadas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promoverla formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en el apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Realizar otras funciones de su competencia.

**ARTÍCULO 37 °.-** Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. La primera sesión ordinaria, es para coordinar, Concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

**ARTÍCULO 38°.-** Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene como objetivo la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

#### **04.2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 39°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, asimismo es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargada de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del Distrito. Además, tiene función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los comités Distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional sobre seguridad ciudadana diseñada por el Comité Nacional de seguridad Ciudadana (CONASEC), en el marco de la política nacional emanada del

Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 40°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, lo preside el Alcalde y está integrado por:

- La Autoridad Política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor grado de la Jurisdicción.
- La Autoridad Educativa del más alto nivel del Distrito.
- La Autoridad de Salud del más alto Nivel del Distrito o su representante.
- Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Ancash.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciera sus veces.
- La Autoridad máxima de la Municipalidad Distrital.
- Tres Alcaldes de los Centro Poblados.
- Un representante de las Juntas Vecinales.

El Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideran convenientes.

**ARTÍCULO 41°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la jurisdicción, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, e informar al Concejo Municipal.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular la política Distrital de seguridad ciudadana.

- d) Conocer, analizar y explicar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la circunscripción local.
- e) Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los comités.
- f) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- g) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- h) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- i) Proponer y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común, de acuerdo con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- j) Proponer Normas Municipales sobre Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- k) Coordinar las acciones estratégicas y operativas de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Comité Regional de Seguridad Ciudadana y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- l) Cumplir con las demás funciones que le encargue los Órganos de Gobierno en el marco de lo dispuesto por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### 04.3. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 42°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial y ejerce jurisdicción en el Distrito. Tienen como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, en los casos de emergencias o desastres dentro de la jurisdicción del Distrito.

**ARTÍCULO 43°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil está presidida por el Alcalde, y está conformado por representantes de las entidades públicas y privadas del Distrito,



comunidades campesinas, laborales, gremiales y aquellas organizaciones que realizan labor de bienestar social.

Es competencia del Alcalde, designar al Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

**ARTÍCULO 44°.-** Corresponde a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, las siguientes funciones:

- a) Planear, conducir, y controlar las actividades de defensa civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- b) Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- c) Coordinar las actividades, de seguridad y prevención, frente a desastres y/o siniestros que pueden afectar al Distrito.
- d) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- e) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- f) Emitir opinión, para que el Concejo Municipal declare en emergencia al Distrito, a causa de catástrofes y desastres naturales, a efectos de que se le exonere de la tramitación del expediente administrativo y se ordene la ejecución inmediata de lo estrictamente necesario, para remediar el efecto producido y satisfacer la necesidad ocurrida, dando cuenta de ello a los órganos competentes, para que se regularice formalmente esta situación.
- g) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres y hacerle frente.
- h) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluya medidas de

prevención en emergencias, para lograr la rehabilitación de la población afectada.

- j) Elaborar el inventario de lugares estratégicos proclives a sufrir desastre natural.
- k) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles, para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- l) Supervisar los programas de defensa civil, para asegurar la rehabilitación de la ciudad, hasta que existan las condiciones mínimas, para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- m) Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
- n) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estado de emergencia, por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- o) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada, para la promoción de campañas de prevención.
- p) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- q) Elaborar el inventario de recursos, financieros, técnicos, de infraestructura y humanos de disponibilidad inmediata, para acudir en auxilio de los ciudadanos y lugares afectados, en caso de producirse un desastre natural o por causa de la mano del hombre.
- r) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- s) Cumplir con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI.

#### **04.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**ARTÍCULO 45°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación, tiene autonomía funcional, está encargado de garantizar, que las raciones alimenticias lleguen a la población objetivo según la normatividad que

rige al Programa del Vaso de Leche. Ejerce sus atribuciones en la jurisdicción del Distrito de NEPEÑA.

**ARTÍCULO 46°.-** Los integrantes del Comité de administración, elegidos y designados, ejercen sus funciones por un periodo de dos (02) años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. El Comité de Administración debe estar conformado por:

- Un Presidente, ejercido por el Alcalde
- Un funcionario de la Municipalidad, designado por el Alcalde
- Un representante del Ministerio de la Salud
- Tres representantes de los Comités del Vaso de Leche
- Un representante de la Asociación de Productores de la Dirección Regional de Agricultura de Ancash.

**ARTÍCULO 47°.-** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, formula y aprueba su Reglamento de Organización y Funciones, la que es formalizada mediante Resolución de Alcaldía, y ejerce sus funciones de acuerdo a este Reglamento.

#### 04.5. COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

**Artículo 48°.-** El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es un órgano creado para realizar acciones de vigilancia ciudadana del proceso participativo. Es elegido por los agentes participantes como parte del Taller de priorización y formalización de acuerdos y está conformado por los agentes participantes y representantes de la sociedad civil. Éste debe ser reconocido formalmente por el Concejo Municipal.

**Artículo 49°.-** El número mínimo de personas que integran el Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, es de cuatro (04) miembros y dentro de sus principales funciones, se encuentran:

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.

- b) Vigilar cuales han sido los resultados que se vienen logrando de cara al avance en la ejecución del PDC, así como en la solución de los principales problemas que aquejan a la población.
- c) Vigilar que el gobierno local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
- d) Vigilar que los recursos del gobierno local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- e) Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
- f) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
- g) Informar semestralmente, al Consejo de coordinación local sobre los resultados de la vigilancia.
- h) Presentar un reclamo o denuncia al Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso del Presupuesto Participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en éste.

**Artículo 50°.-** El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo debe contar con la siguiente información:

- i) El cronograma de inversiones donde se detalle la programación de los proyectos priorizados, específicamente las fechas en las que se iniciará y culminará las etapas de pre inversión y la etapa de inversión, según corresponda.
- j) El Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente y las modificaciones que se den durante la ejecución, en caso afecten los acuerdos del Presupuesto Participativo.
- k) Ejecución de gastos de inversión, trimestral, semestral y anual del avance de la

ejecución de proyectos de inversión según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera.

- l) Los resultados priorizados y los proyectos que han sido seleccionados para lograrlos.
- m) El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo deberá utilizar la información de manera confidencial en el uso de sus facultades de acuerdo a Ley.

#### 04.6. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**ARTÍCULO 51°.-** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de participación y coordinación, integrado por representantes de las agrupaciones urbanas y rurales, y organizaciones sociales de base, están organizadas como juntas vecinales, organizaciones de base vecinal o comunal.

**Artículo 52°.-** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, tiene las funciones siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de los distritos y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- d) Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizarlos torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la Administración Municipalidad.

#### 04.7. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 53°.-** El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano consultivo del gobierno local, tiene por finalidad generar acuerdos concertados entre la sociedad, el municipio, el gobierno central y la comunidad educativa, para el desarrollo de la educación en la búsqueda de la excelencia educativa, programando acciones y estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad educativa, el tiempo de supervisar la buena marcha del desarrollo de las actividades programas, asumiendo compromisos para contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados, que conlleven a la formación integral al pleno desarrollo de las potencialidades y habilidades de los niños y jóvenes, estimulando el espíritu emprendedor y la formación una cultura de valores.

Asimismo, el Consejo Participativo Local de Educación tiene por objeto contribuir con la formulación de la política educativa local, debiendo concertar el Proyecto Educativo Municipal, velar por su implementación y fiscalizar sus resultados e impactos en el desarrollo educativo, con la finalidad de lograr acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano en la calidad de la educación que se imparte en el distrito.

El artículo 75 de la Ley N°28044-Ley General de Educación, dispone que el Consejo Participativo Local, es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa, durante la elaboración, seguimientos y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de su jurisdicción, asimismo, en el artículo 82° establece que las municipalidades apoyan la prestación de servicios de las instituciones educativas y contribuyen al desarrollo educativo en el ámbito de su jurisdicción.

**ARTICULO 54°.-** El Consejo Participativo Local de Educación, su conformación es la siguiente:

1. El Alcalde, que lo preside.
2. Un Regidor, Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, quien ocupará el cargo de vicepresidente.

3. El Sub Gerente de Recursos Humanos de la municipalidad.
4. El Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deporte de la municipalidad, quien actuará como secretario técnico.
5. El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción.
6. Un representante elegido democráticamente entre las asociaciones de padres de familia del distrito.
7. Un representante elegido democráticamente entre los directores de los centros educativos del distrito.
8. Un representante elegido democráticamente entre los directores de los institutos o escuelas de educación superior.
9. Un representante de los sectores económicos productivos del distrito.
10. Un representante de la iglesia católica.

**ARTICULO 55°.-** Las funciones del Consejo Participativo Local de Educación, son:

1. Formular propuestas de políticas públicas a las instancias de gobierno correspondiente del Estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, arte, recreación y deportes.
2. Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética, interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa y su espíritu emprendedor, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
3. Coordinar y concertar el proyecto educativo municipal distrital, articulando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas, fortaleciendo la capacidad de la sociedad como educadora de la población.
4. Vigilar y/o supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del proyecto educativo municipal del distrito.

5. Vigilar y/o supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción del distrito. Los indicadores de calidad que deben ser valorados, son los fijados en el artículo 13° de la Ley General de Educación.
6. Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, artísticas, científicas, tecnológicas, recreativas y deportivas.
7. Promover entre las instituciones públicas y privadas de la localidad, el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en los artículos 40° y 46° respectivamente de la Ley General de Educación.
8. Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, el fortalecimiento de valores, de la gobernabilidad democrática, la defensa de los derechos humanos y, en general de todo aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igual de oportunidades
9. Promover redes de cooperación institucional local, regional, nacional e internacional, que contribuyan a mejorar el desarrollo y calidad de la educación en el distrito.
10. Las demás que le confiera la ley.

## CAPÍTULO V

### 05. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 56°.-** El Órgano de Control Institucional es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los Órganos Internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza, se ajustan a los planes aprobados y a las Leyes y normatividad vigente.

Tiene como misión, cautelar la utilización eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, promoviendo mejoras en la gestión institucional. Mantiene dependencia técnica y funcional con la Contraloría General de la República. Sus funciones están enmarcadas



dentro de la Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y la Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N°163-2015-CG y normas complementarias.

**Artículo 57°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) es el Órgano de control de la Municipalidad Distrital de Nepeña, conforma el Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos, y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**Artículo 58°.-** El Órgano de Control Institucional depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, y está a cargo de un funcionario de confianza, con la categoría de Gerente, designado y cesado por la Contraloría General de la República. Sujetándose a las políticas y normas de la entidad, su ámbito de control abarca a todos los Órganos de la Municipalidad. El resultado de sus informes de los actos administrativos y operaciones desarrolladas durante el ejercicio de su función, los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 59°.-** Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones establecidas en la Resolución de Contraloría vigente: “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.

## CAPÍTULO VI

### 06. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 60°.-** El Órgano de Defensa Judicial, es el encargado de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de Apoyo, de Línea y entre sí, para la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

El órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de Nepeña es la Procuraduría Pública Municipal.

#### 06.1. LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 61°.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad y tienen como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo al Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, DL. N° 1068.

**Artículo 62°.-** La Procuraduría Pública Municipal, depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado, está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es un empleado de confianza.

**Artículo 63°.-** El Procurador Público Municipal tiene las siguientes funciones, con adecuación a lo establecido en el Artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS:

- a) Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Nepeña ante las autoridades e instancias correspondientes, en los procesos judiciales incoados ante cualquier órgano Jurisdiccional de los diferentes Distritos Judiciales de la República; así como de

intervenir en las investigaciones promovidas, tanto en el nivel policial como en el Ministerio Público.

- b) Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias.
- c) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- f) Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del Alcalde respectivamente.
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios.
- h) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- i) Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial, cuando el caso lo requiera.
- j) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad, la que será proporcionada en forma preferente e inmediatamente.
- k) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- l) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.



- m) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- n) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
- o) Solicitar información, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de sus funciones.
- p) Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- q) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales.
- r) Participar en las diligencias de investigación preliminar y judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos municipales.
- s) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando la Gerencia Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad funcional.
- t) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con el órgano de su competencia.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de información, para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades orgánicas pertinentes.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## CAPÍTULO VII

### 07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 64°.-** Los Órganos de Asesoramiento, son los que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Órganos de Apoyo y de Línea entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 65°.-** Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Nepeña, son los siguientes:

07.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

07.2. Oficina de Planificación y Presupuesto.

07.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

#### 07.1. GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

**ARTÍCULO 66°.-** La Gerencia de Asesoría Legal, es un órgano de Asesoramiento, de segundo nivel organizacional; que desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones de carácter jurídico, está encargada de brindar y ejecutar asesoría legal integral; de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal y/o jurídico de la Municipalidad; así como de brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

**ARTÍCULO 67°.-** La Gerencia de Asesoría Legal, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Funcionario.

**ARTÍCULO 68.-** Corresponde a la Gerencia de Asesoría Legal las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas jurídicas en los procedimientos administrativos que le fueran consultados.
- b) Revisar, verificar y emitir informes legales para indicar procedencia de las consultas y acciones conforme a las disposiciones legales vigentes.
- c) Visar resoluciones, contratos y demás documentos donde dejará conformidad legal de las acciones y actos efectuados.
- d) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Alcaldía.
- e) Asesorar al Concejo Municipal, la Alta Dirección y los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados, para lograr el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Promover proyectos de normas municipales para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- g) Emitir informe y/u opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos, y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal.
- h) Emitir informe y/u opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.
- i) Brindar asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la oficina competente.
- j) Coordinar oportunamente con la Procuraduría Pública Municipal, sobre todo proceso legal que se suscite en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- k) Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia.

- l) Formular, revisar, sugerir proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- m) Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o la Alta Dirección expidan dentro de sus atribuciones y competencias.
- n) Analizar, dictaminar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
- o) Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.
- p) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer su facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- q) Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Alta dirección de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 69°.-** La Gerencia de Asesoría Legal, desarrolla sus actividades en dos ámbitos funcionales: Consultivo y Asesoría – Gestión.

**En el ámbito funcional Consultivo:**

- a) Absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección de la Municipalidad sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.
- b) Participar en la formulación de proyectos normativos.
- c) Emitir opinión sobre aquellos proyectos de normas que se sometan a consideración de la Municipalidad.

**En el ámbito funcional de Asesoría - Gestión:**

- a) Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos que le encomiende.
- c) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales.

- d) Verificar y visar los contratos que la Municipalidad celebre con terceros.

## 07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 70°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de la Planificación estratégica, prospectiva y operativa, de la programación, coordinación y evaluación de los planes y programas e inversiones, de la formulación y evaluación del presupuesto (proceso presupuestal), de diseño, ejecución y desarrollo de procesos de racionalización de recursos y procedimientos. Propone, orienta, dirige y mantiene el proceso de modernización administrativa general de la Municipalidad, a fin de mejorar los niveles de productividad y eficiencia orientados a cumplir la misión y visión de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 71°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal con quien trabaja en equipo, está a cargo de un empleado de confianza designado por el Alcalde.

Tiene como misión, brindar asesoría a la gestión municipal que permita la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

**ARTÍCULO 72°.-** Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, las siguientes funciones:

- a) Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital e institucional.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales.
- c) Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional –POI.



- d) Revisar la normatividad presupuestal y conforme a ello otorgar las certificaciones presupuestales y de crédito presupuestario correspondiente garantizando el orden y ejecución presupuestal.
- e) Dirigir, orientar, y evaluar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.
- f) Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; Dirección General del Presupuesto Público –DGPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- g) Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA- y el Presupuesto Institucional Modificado –PIM- para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- h) Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico-normativos que regulen proceso presupuestario municipal.
- i) Solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento.
- j) Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- k) Dirigir el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Cuadro para Asignación de Funciones -CAP, Manual de perfiles de puestos -MPP, Presupuesto Analítico de Personal –PAP en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, Manual de Procedimientos -MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y otros instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, con copia para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
- m) Proponer la política presupuestaria de captación, recaudación, obtención, administración y asignación de recursos económico-financieros, acorde con los objetivos y prioridades municipales.

- n) Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público.
- o) Supervisar la Información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado en la materia.
- p) Dirigir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad.
- q) Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Abastecimiento.
- r) Coordinar y colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a la estructura de remuneraciones, clasificación de cargos y en los procesos de adecuación organizacional, tratando de lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
- s) Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Participativo y otros eventos que promueva el desarrollo del Distrito.
- t) Asesorar y proponer a la Alta dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
- u) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia Municipal.
- v) Para el cumplimiento de sus funciones, el tramo del control para esta gerencia se divide en:
  - Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización
  - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
  - Sub Gerencia de Informática y Sistemas

#### **07.2.1. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 73°.-** La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de Nepeña, se encarga de la elaboración de documentos de gestión municipal

y de tener actualizada la estadística municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**ARTICULO 74°.-** La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTICULO 75°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, son:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito.
2. Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticas (Registro Nacional de Municipalidades - RENAMU y el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de SISPEMA) de gestión municipal a las Gerencias y Sub gerencias de la municipalidad e instituciones externas (INEI y Otras), según corresponda.
3. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística en el ámbito del Distrito de Nepeña.
4. Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
5. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión (ROF, MPP, CAP, MAPRO, TUPA) así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
6. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.
7. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

8. Asesorar y proporcionar información estadística a las demás dependencias de la Municipalidad para el monitoreo de los esfuerzos, para mejorar y controlar la calidad de los servicios y la toma de decisiones.
9. Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otras normativas internas, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
10. Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

#### 07.2.2. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

**ARTÍCULO 76°.-** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Nepeña, es responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**ARTÍCULO 77°.-** La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- b) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas Identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos de los planes de desarrollo concertados y/o estratégico.
- c) Elaborar el PMI local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- d) Coordinar la elaboración del PMI con las entidades agrupadas o adscritas a su Gobierno Local.

- e) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- f) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables.
- g) Registrar las Mancomunidades Municipales en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- i) Ser responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Inversiones en seguimiento de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad.
- j) Asesorar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras o Consultorías sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del sistema.
- k) Conformar el equipo técnico encargado de la programación y formulación multianual del presupuesto del sector público y del Presupuesto Participativo Multianual Basado en Resultados.
- l) Consolidar información y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- m) Elaborar en forma conjunta con la Dirección General de Programación Multianual e Inversiones (DGPMI) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Cartera Estratégica Multianual de Inversiones en el marco del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo N°1432 y su Reglamento.
- n) Participar en la conformación de los equipos técnicos para la ejecución de proyectos o programas a través del mecanismo de Obras por Impuesto y de Asociaciones Público - Privadas.

- o) Programar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- p) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### 07.2.3. SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**ARTÍCULO 78°.-** La Sub Gerencia de Informática y sistemas, es el encargado del desarrollo de sistemas informáticos en la municipalidad y de prestar el servicio informático a la organización. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

**ARTICULO 79°.** - La Sub Gerencia de Informática y sistemas, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTICULO 80°.** - Las funciones de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, son:

- a) Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
- b) Producir la información automatizada que la Municipalidad Distrital de Nepeña requiera, en especial a la Alta Dirección.
- c) Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Distrital de Nepeña, concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
- d) Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
- e) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la municipalidad.
- f) Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
- g) Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software.

- h) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad Distrital de Nepeña, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- i) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- j) Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Distrital de Nepeña y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- k) Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
- l) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- m) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad de la Información Financiera y Presupuestaria contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro software.
- n) Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad, y coordinar con la Unidad de Imagen Institucional para la publicación de dicho informe en el portal electrónico de la Municipalidad, conforme lo establecen las normas respectivas.
- o) Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de Nepeña, a fin de proteger la información procesada en la municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- p) Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

## CAPÍTULO VIII

### 08. ÓRGANOS DE APOYO

**ARTÍCULO 81°.-** Los Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía y Gerencia Municipal, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

#### 08.1. SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 82°.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad, de segundo nivel organizacional de la Municipalidad, encargada del apoyo administrativo al Concejo y a la Alcaldía, responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración y cumplimiento del procedimiento administrativo general y normatividad sobre el Sistema de Trámite Documentario en lo que le compete al control del acervo documentario y archivo de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 83°.-** La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un empleado de confianza.

**ARTÍCULO 84°.-** La Secretaria General, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al Alcalde.
- b) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, conforme lo dispuesto el Reglamento Interno del Concejo.



- c) Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos y acciones de administración documentaria y el archivo central municipal.
- d) Controlar y supervisar el trámite de la documentación que ingresa y sale del despacho de la Alcaldía.
- e) Convocar, preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo, citar a los Regidores y funcionarios a las sesiones de Concejo.
- f) Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
- g) Autenticar los documentos oficiales de la municipalidad.
- h) Informar a los órganos de la municipalidad de los acuerdos y decisiones del Concejo en relación a sus responsabilidades y funciones.
- i) Velar por el cumplimiento de las Leyes y normas municipales, el reglamento de organización y funciones, el Reglamento Interno de Concejo en los actos y acuerdos de Concejo.
- j) Dar forma final a las ordenanzas, resoluciones, y acuerdos del Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y velar por su cumplimiento en la administración edil.
- k) Elaborar un registro y desarrollar la compilación de las ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones, normas, reglamentos y manuales emitidos por la Municipalidad.
- l) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.
- m) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- n) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información al contribuyente.
- o) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que sean asignadas por el Alcalde.

**ARTÍCULO 85°.-** La Secretaría General desarrolla sus actividades en cuatro ámbitos funcionales: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía; Trámite Documentario; Administración Documentaria - Archivo General; y Plataforma de

orientación al ciudadano.

**En el ámbito funcional de Apoyo Administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía:**

- a) Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
- b) Elaborar el proyecto del Reglamento Interno de Concejo y elevarlo para su aprobación, así como mantenerlo en custodia para su correspondiente aplicación y cumplimiento del Concejo Municipal.
- c) Prestar asistencia de apoyo secretarial en las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Concejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos de Concejo Municipal, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- d) Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como expedir y transcribir Certificados y Constancias de las Actas de Sesiones y otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- f) Supervisar la publicación de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los Regidores, Resoluciones y avisos oficiales del Concejo y Alcaldía, en el Diario Oficial "El Peruano", Diario Oficial de la Jurisdicción, carteles y los portales electrónicos, en la forma prevista por Ley, sin cuyo requisito, no surten efecto.
- g) Organizar el Despacho de Alcalde.
- h) Proyectar las comunicaciones de trámite oficial que le sean encargados por el Alcalde.

**En el ámbito funcional de Trámite Documentario:**

- a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- b) Organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que egresa e ingresa a la Municipalidad.
- c) Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la Municipalidad.
- e) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
- f) Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
- g) Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, procuren un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad.
- h) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados.

**En el ámbito funcional de Administración Documentaria - Archivo General:**

- a) Ejecutar los procesos técnicos de administración del sistema de archivos y documentos en la Municipalidad, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que ejecuta.
- b) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.

- c) Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
- d) Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Municipal.
- e) Numerar, archivar y distribuir las resoluciones y directivas dictadas por los distintos órganos de la Municipalidad.

**En el ámbito funcional de Plataforma de Orientación al Ciudadano**

- a) Organizar, dirigir y controlar aspectos vinculados al desarrollo u operatividad de los procedimientos y servicios administrativos, integrando plataformas y/o herramientas de administración de procesos en coordinación con las áreas competentes.
- b) Implementar una zona diferenciada o plataforma de atención a la ciudadanía, con ventanillas para los diferentes trámites.
- c) Mejorar la atención al ciudadano mediante la orientación de los procedimientos administrativos que son requisitos para resolver sus pedidos de acuerdo al marco normativo.
- d) Brindar servicios de mayor calidad en el marco de la simplificación administrativa
- e) Mejorar la atención al ciudadano y absolver sus consultas respecto a los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad.
- f) Otras funciones que en ámbito de su competencia le asigne el Alcalde.
- g) Para el cumplimiento de sus funciones el tramo de control está dividido en:
  - a. Unidad de Trámite Documentario
  - b. Unidad de Archivo General
  - c. Unidad de Imagen Institucional
  - d. Unidad de Separación convencional y divorcio rápido

### 08.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 86°.-** La Unidad de Trámite Documentario, se encarga de la administración documentaria contemplando los plazos y procedimientos establecidos en la normativa para tal fin. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaria General.

**Artículo 87°.-** La Unidad de Trámite Documentario, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 88°.-** Las funciones de la Unidad de Trámite Documentario, son:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en La Municipalidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- c) Recibir y organizar toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de Mesa de Partes.
- d) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- e) Llevar a cabo las coordinaciones con las unidades orgánicas y demás áreas de la municipalidad, a fin de efectuar de mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas.
- f) Recibir las comunicaciones de las unidades orgánicas a fin de proceder a las notificaciones, a través del servicio de mensajería o por el personal disponible y devolver los cargos a las unidades orgánicas de origen para su archivo correspondiente.
- g) Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes

concluidos o declarados en el abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través del sistema informático de Trámite, para ser remitidos por el Archivo Central de la Municipalidad.

- h) Supervisar la adecuada atención de los expedientes y orientación de los administrados.
- i) Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en las áreas de transformación documentaria, proponiendo la normativa necesaria a fin de cumplir con los dispositivos legales vigentes.
- j) Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- k) Atender las consultas que le formulen los usuarios externos e internos sobre el patrimonio documental que obre en el Archivo de la Municipalidad.
- l) Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

#### 08.1.2. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

**Artículo 89°.-** La Unidad de Archivo General, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de archivo de toda la documentación municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaria General.

**Artículo 90°.-** La Unidad de Archivo General, está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 91°.-** La Unidad de Archivo General, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de archivo de toda la documentación municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaria General.

**Artículo 92°.-** Las funciones de la Unidad de Archivo General, son:

- a) Organizar, dirigir y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Secretaria General.
- c) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e) Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f) 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).
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

### 08.1.3. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 93°.-** La Unidad de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo, dependiente de la Secretaria General, encargado de promover, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la Municipalidad Distrital de Nepeña, comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal, a través de los medios y canales de información, para hacer llegar a su destino los mensajes en forma oportuna y eficaz.

**Artículo 94°.-** La Unidad de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, designado por el

Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 95°.-** La Unidad de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- b) Mantener informados al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.  
Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al ciudadano.
- c) Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
- d) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- e) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- f) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
- g) Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Informática.
- h) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal y redes sociales.
- i) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- j) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de las actividades de la Municipalidad.



- k) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- l) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación las unidades orgánicas pertinentes.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, campañas de recaudación tributaria, entre otros.
- n) Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Unidades Orgánicas.

#### 08.1.4. UNIDAD DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO RÁPIDO

**Artículo 96°.**- La Unidad de Separación Convencional y Divorcio Rápido, es un órgano de apoyo, dependiente de la Secretaria General, encargado facilitar y agilizar los procesos legales y sociales relacionados con la separación convencional y el divorcio rápido, proporcionando asesoramiento legal, apoyo psicosocial y mediación de alta calidad, con el fin de minimizar el impacto emocional y financiero en todas las partes involucradas, especialmente en los niños, y garantizar el cumplimiento de la legislación y los derechos individuales.

**Artículo 97°.**- La Unidad de Separación Convencional y Divorcio Rápido, es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 98°.**- La Unidad de Separación Convencional y Divorcio Rápido, tiene como aspectos claves para el logro de sus objetivos:

- a) Agilidad en los Procesos: El objetivo menciona la importancia de hacer que los procesos sean lo más eficientes posible, lo que es crucial en situaciones emocionalmente difíciles como la separación y el divorcio.
- b) Asesoramiento y Apoyo: No solo se trata de agilizar el proceso, sino de ofrecer un servicio integral que incluya asesoramiento legal y apoyo psicosocial, lo que probablemente sea beneficioso para todas las partes involucradas.
- c) Impacto Minimizado: El objetivo destaca la importancia de reducir el impacto negativo, especialmente en los niños, que suelen ser los más afectados en estas situaciones.
- d) Cumplimiento de la Ley y Derechos: Finalmente, el objetivo subraya la importancia de actuar siempre dentro del marco de la ley, y garantizar que los derechos individuales sean respetados durante todo el proceso.

**Artículo 99°.-** La Unidad de Separación Convencional y Divorcio Rápido, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinación y Enlace Interinstitucional: Coordinar con otras unidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales la aplicación de procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con la separación convencional y el divorcio rápido.
- b) Asesoramiento Legal: Proporcionar información y asesoramiento legal básico a las personas interesadas en procedimientos de separación y divorcio.
- c) Orientación Psicosocial: Ofrecer servicios de orientación y apoyo psicosocial a las partes involucradas, incluidos los hijos si los hubiera.
- d) Tramitación Documental: Gestionar y procesar todos los documentos y formularios necesarios para la separación y el divorcio rápido, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Mediación y Conciliación: Facilitar sesiones de mediación para tratar de llegar a acuerdos amistosos antes de proceder con la separación o el divorcio.

- f) Seguimiento Post-Separación/Divorcio: Realizar seguimiento a los casos ya resueltos para asegurarse de que se cumplan todos los términos y condiciones, como la manutención de los hijos, divisiones de bienes, etc.
- g) Formación y Capacitación: Capacitar al personal en leyes, psicología y servicios sociales relacionados con la separación y el divorcio, y mantenerlos actualizados con las mejores prácticas y cambios en la legislación.
- h) Sensibilización y Difusión: Realizar campañas de información y sensibilización sobre los procedimientos de separación convencional y divorcio rápido, para que el público esté bien informado sobre sus derechos y obligaciones.
- i) Monitoreo y Evaluación: Evaluar regularmente la eficacia de los procedimientos y políticas, y adaptarlos según sea necesario para mejorar la eficiencia del servicio.
- j) Gestión de Quejas y Sugerencias: Establecer un mecanismo para recibir, evaluar y abordar las quejas y sugerencias del público en relación con los servicios ofrecidos.

### 08.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 100°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y humanos en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

**ARTÍCULO 101°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un empleado de confianza, con la categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 102°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, servicios, abastecimiento y logística, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como el registro contable de los mismos.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos de; abastecimiento, patrimonio, contabilidad, recursos humanos y tesorería, así como de las actividades de administración, informática y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de la municipalidad en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Programar y dirigir la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera ante la Contaduría de la Nación y la Contraloría General de la República y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.
- e) Velar por la integridad de los documentos, dinero, valores, etc. (seguridad) así como por los requerimientos y reparaciones de las maquinarias, vehículos, herramientas, equipos y otros a efectos de que se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
- f) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- g) Ejecutar el Presupuesto anual del Pliego Municipalidad Distrital de Nepeña, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Leyes y directivas vigentes.
- h) Conducir y mantener actualizado el control patrimonial de los activos, disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales vigentes, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

- i) Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Municipalidad y a las Directivas del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Municipalidad.
- k) Programar y ejecutar los procedimientos de: reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia a las normas y disposiciones legales vigentes.
- l) Llevar el legajo de todo el personal a cargo de la Municipalidad con datos personales y estadísticas actualizados.
- m) Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, aprobado por la Alcaldía.
- n) Formular el Plan Anual de Capacitación de Personal, Plan de Desarrollo de Personas y el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- o) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
- p) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominativo de Personal, planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales, etc.; en los términos que señala la Ley, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- q) Mantener actualizada la Contabilidad, confeccionando la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
- r) Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente, efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a normas.
- s) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería; formular la programación de caja y el registro de los libros correspondientes actualizados, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos.
- t) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques y transferencias electrónicas para cancelar los compromisos y la planilla de haberes del personal que cuenten con el sustento correspondiente.

- u) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- v) Programar, ejecutar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes unidades de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- w) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
- x) Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re-categorización del personal nombrado de la Municipalidad.
- y) Supervisar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
- z) Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
- aa) Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y servicios) que concluye con el debido procedimiento y el archivamiento de la documentación.
- bb) Supervisar el proceso de “toma de inventario físico valorado de almacén e inventario físico valorado del activo fijo.
- cc) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- dd) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

### 08.3.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 103.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Personal y de la conducción de los Recursos Humanos de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub Gerente de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 104.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
- c) Planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo.
- d) Administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública.
- e) Organizar y dirigir el sistema de personal, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo.
- f) Normar, implementar y ejecutar los diferentes procesos técnicos del sistema de personal, tales como: reclutamiento, selección, permanencia, desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación del desempeño, ascenso y cese del personal, de conformidad a los Regímenes Laborales Públicos y Privados.
- g) Elaborar, dirigir y ejecutar programas de capacitación de personal en forma coordinada con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Nepeña, a fin de mejorar su formación técnica profesional, que conlleve a un mejor desempeño de sus funciones.

- h) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la Municipalidad y fomentar la participación de los trabajadores en las actividades culturales y de recreación que se programen.
- i) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de personal de acuerdo a las Leyes, normas, pactos y lineamientos de la gestión.
- j) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de perfiles de puestos (MPP).
- k) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y otros instrumentos de gestión de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destacados, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- m) Oficializar mediante Resolución las sanciones de amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneraciones a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°276, denominada: Resolución de la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
- o) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
- p) Conducir y Supervisar las actividades relacionadas con la confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
- q) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- r) Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).



- s) Contar con el apoyo de una Secretaría Técnica – ST, que puede estar compuesta por uno o más servidores, cuya función será desarrollar las reglas del Régimen disciplinario y Procedimiento Sancionador de acuerdo a Ley.
- t) Recibir a través de la Secretaría Técnica, 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, de acuerdo a la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador vigente de acuerdo a Ley.
- u) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - 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 Secretario Técnico - ST.
- v) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, de acuerdo a Ley.
- w) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- x) Para el cumplimiento de sus funciones, con respecto a su tramo de control se divide en:

**a. UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL Y BIENESTAR**

Esta unidad tiene como función normar en la Municipalidad el proceso de recolección de datos y documentos personales de sus funcionarios y servidores tanto activos como cesantes, necesarios para su identificación y utilización por los niveles de decisión; y formulación del escalafón respectivo de la entidad.

- A)** Organizar y mantener actualizado la información escalafonaria del personal que labora en la Municipalidad.
- B)** Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la Municipalidad.
- C)** Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la Municipalidad.

- D) Elaborar y proporcionar información estadística sobre las diversas acciones de personal.
- E) Registrar y mantener actualizado el control de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad.
- F) Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la Municipalidad, que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- G) Las demás que por su naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a Ley.

**b. SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD**

Apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario y está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad. Tiene a su cargo recibir y tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios.

Tiene dentro de sus funciones:

- a) Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- b) Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- c) Análisis legal de los reportes y denuncias.
- d) Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
- e) Elaboración de proyectos, informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- f) Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
- g) Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios

interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

- h) Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- i) Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio

### 08.3.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 105°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de contabilidad gubernamental, fiscalización y control de la ejecución presupuestal de la Municipalidad. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub Gerente de Contabilidad.

**ARTÍCULO 106°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- c) Realizar control previo y revisión de toda la documentación sustentatoria previo a realizar los devengados conforme a ley.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de conformidad a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley de la Cuenta General de la República, los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, cuyos reportes serán emitidos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.

- f) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- g) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- h) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- i) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- j) Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Elevar a la Alcaldía, los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- l) Registrar oportunamente las operaciones contables del moviendo económico – financiero de la Municipalidad.
- m) Realizar, a través del SIAF-GL la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del tesoro Público, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n) Llevar los libros principales y auxiliares de contabilidad; de acuerdo a los dispositivos del Sistema Nacional de Contabilidad e implementar los registros auxiliares de conformidad a los dispositivos de la SUNAT, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, y otros organismos reguladores.
- o) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad.
- p) Realizar los análisis de todas las cuentas contables para la sustentación de los registros así como de los saldos y realizar las notas explicativas de cada asiento contable.
- q) Controlar la Ejecución Presupuestal y reportes de ingresos y gastos de la Municipalidad y Elaborar y conciliar el Saldo de Balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional.

- r) Procesar los partes diarios de fondos y de almacén, asientos complementarios, así como realizar sus registros.
- s) Registrar oportunamente las operaciones contables y patrimoniales del movimiento económico-financiero de la municipalidad.
- t) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos (Resumen de Ingresos por servicios y Papeletas de depósito al Banco) y egresos de todos los ejercicios fiscales.
- u) Revisar, verificar y dar conformidad a la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos y pagos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y su afectación.
- v) Efectuar los devengados de todos los gastos como: Personal y Obligaciones Sociales, Bienes, Servicios e Inversiones, y su correspondiente registro Administrativo en la Fase de Devengado en el SIAF.
- w) Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Central, Caja Chica y documentos valorados en custodia.
- x) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 08.3.3 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**ARTÍCULO 107°.-** La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de Municipalidad Distrital de Nepeña, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de conformidad con los principios y normas que el sistema de tesorería. Depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub Gerente de Tesorería. Cuenta con las siguientes áreas orgánicas.

**ARTÍCULO 108°.-** La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los fondos públicos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de financiamiento.

- b) Revisar, verificar, ordenar, organizar y cautelar los comprobantes de pago y sus anexos debidamente sustentados previo a los girados y pagos respectivos.
- c) Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- d) Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo a las pautas establecidos por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Alcalde.
- e) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
- f) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- g) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- h) Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente, y su respectivo registro en el Libro Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrado de la fase del girado en el SIAF.
- i) Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- j) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento y mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- k) Custodiar los documentos valorados y fondos de la Municipalidad.
- l) Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas

#### 08.2.4 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 109°.-** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de: materiales, insumos, útiles de escritorio, bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimientos, en relación a los requerimientos de la institución. Del mismo modo del abastecimiento de bienes patrimoniales y administración de los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad. Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

**ARTÍCULO 110°.-** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), en coordinación con las unidades orgánicas competentes. Dar soporte informático a las distintas oficinas de la Entidad.
- c) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes o servicios con criterios cuantitativos y cualitativos, asegurando el funcionamiento normal y oportuno de la institución.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura así como la Administración del patrimonio de la institución.
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE.

- g) Administrar la logística Institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos
- h) Determinar y prestar asistencia a los Comités de selección de adquisición de Bienes y contratación de Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- i) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios por la adquisición de bienes y servicios, así como gestionar el trámite de pago al proveedor.
- j) Supervisar las acciones de tasación, evaluación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- k) Proponer a la Alcaldía el mejoramiento en los procesos y procedimientos relacionados a través de directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- l) Ejecutar y controlar los contratos, velando por el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y, calcular las penalidades si las hubiere.
- m) Solicitar los requerimientos de bienes, servicios y contratos de obras a las unidades orgánicas que integran la Entidad. Consolidar el cuadro de necesidades, valorización y estimación presupuestal.
- n) Elaborar el informe mensual para la Oficina de Contabilidad de las órdenes de compra -O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas.
- o) Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.
- p) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.
- q) Apoyar a los Comités de selección designados para los procesos y/o procedimientos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos, entre otros, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la contratación.



- r) Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección.
- s) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios
- t) Elaboración de los reportes y el parte diario de almacén.
- u) Implementar el registro y control de los bienes.
- v) Elaborar los inventarios periódicos de los bienes en general
- w) Mantener actualizado los archivos y proveer de información oportuna y adecuada a los órganos competentes.
- x) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación.
- y) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de Infraestructura Productiva.
- z) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 111°.-** La Sub Gerencia de Logística, Almacén y Control Patrimonial desarrolla sus actividades en tres ámbitos funcionales: Contrataciones del Estado; Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares; Almacén:

**En el ámbito funcional de Contrataciones del Estado:**

En el marco de Ley de Contrataciones del Estado – Ley N°30225, su Reglamento y las modificatorias. Así mismo las normas y directivas que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**En el ámbito funcional de Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares:**

- a) Planificar, Organizar y efectuar las actividades de Gestión Patrimonial y Mantenimiento de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluarlas actividades relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Así como su incorporación físico legal.

- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, y Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN - los datos necesarios para el cumplimiento del Registro y Control de las Propiedades del Estado.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, de conformidad a las normas vigentes.
- e) Analizar y emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Municipal, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Velar y controlar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g) Velar porque la transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se ejecute a través de subasta pública, conforme a Ley.
- h) Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipos y servicios auxiliares de la Municipalidad.
- i) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- j) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Nepeña como: inmuebles, equipos, mobiliario, entre otros bienes.
- k) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- l) Analizar y controlar los seguros de los Inmuebles, equipos y otros similares, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- m) Administrar y controlar los gastos por servicios públicos sujetos a tarifas, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- n) Supervisar los servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad para su funcionamiento.
- o) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.

**En el ámbito funcional de Almacén:**

- a) Organizar, conducir y controlar el sistema de almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Planear y coordinar la realización de los inventarios físicos que se realizan en el almacén, para verificar existencias de bienes de consumo, así como para determinar los que son obsoletos, dañados parcial o totalmente y de lento movimiento.
- c) Planear, organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho para el mejor funcionamiento del almacén
- d) Supervisar que los artículos de consumo y de activo fijo que se reciben, cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato, así como en calidad y cantidad.
- e) Elaborar los reportes mensuales de entradas y salidas de bienes de consumo, bienes de activo fijo, listados de existencias físicas y en tarjeta kardex al cierre de cada mes.
- f) Conciliar con la Unidad de Contabilidad los costos y las existencias físicas de bienes de consumo al cierre mensual.
- g) Informar a los proveedores de las deficiencias detectadas en la recepción de los bienes, ya sea por faltantes, deterioro, defectos de fabricación, o por no cumplir con las normas establecidas para su uso.
- h) Devolver al proveedor la documentación y bienes que no sean aceptados.
- i) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alcaldía.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

**En el ámbito funcional de Informática:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la plataforma tecnológica e informática, velando por el uso adecuado de los mismos en la Entidad, brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional.
- b) Diseñar, organizar, conducir, controlar y evaluar el Sistema Informático, basado en la potenciación de la capacidad instalada de la misma.

- c) Formular el Plan Operativo Informático de forma anual.
- d) Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF-SEACE-SNIP, Etc.)
- e) Realizar el análisis de sistemas para elaborar los programas de cómputo para los órganos de la Municipalidad.
- f) Distribuir o redistribuir racionalmente los recursos informáticos según las estacionalidades de campaña o labores permanentes de las dependencias.
- g) Desarrollar e implementar los sistemas de informática a la Municipalidad.
- h) Supervisar y da mantenimiento especializado a los equipos de cómputo.
- i) Establecer los derechos de usuario, accesos y seguridad a la información institucional procesada en las disposiciones de almacenamiento informático.
- j) Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
- k) Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas en cómputo e informática.
- l) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
- m) Emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- n) Asesorar y asistir a los usuarios internos en el uso adecuado de los sistemas aplicativos.
- o) Diseñar y desarrollar la portal WEB institucional en coordinación con la unidad de imagen Institucional y otras unidades orgánicas todo lo relacionado al portal WEB de la institución.
- p) Racionalizar y supervisar el uso institucional de Internet.
- q) Asesorar a los trabajadores de la municipalidad, en los aspectos relativos al Sistema Informático.
- r) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.
- s) Para el cumplimiento de sus funciones, con respecto a su tramo de control, está dividida en las siguientes unidades:

- **UNIDAD DE PATRIMONIO**

Su finalidad es administrar y controlar el patrimonio del sector, en concordancia con las normas legales vigentes.

- A) Formular y proponer lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo, para los órganos y proyectos de la Municipalidad.
- B) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos de abastecimiento y control patrimonial de la Municipalidad.
- C) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.
- D) Coordinar, formular, consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones en base a los requerimientos formulados por sus órganos.
- E) Brindar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, bienes y vehículos de la Municipalidad, así como administrar los servicios generales.
- F) Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a cargo de los órganos de la Municipalidad.
- G) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la Municipalidad.
- H) Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las unidades usuarias.
- I) Asesorar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- J) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

- **UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL**

Se encarga de la recepción, custodia y despacho de los bienes de la Municipalidad mediante un correcto inventario.

- A) Es responsable de ejecutar el procedimiento para la administración de los bienes de la Municipalidad.

- B) Asume la responsabilidad de custodia temporal, la conservación y distribución de los bienes a utilizarse para fines institucionales.
- C) Llevar un estricto control del ingreso físico y almacenamiento de los bienes adquiridos, recuperados, sobrantes, donación, entre otros.
- D) Velar permanentemente por el adecuado sistema de ventilación y sistema contra incendio del almacén.
- E) Coordinar la codificación y asignación de bienes patrimoniales con la unidad de patrimonio.
- F) Informar anualmente a la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial sobre los bienes que no cuenten con rotación, especificando las causales, para su posterior trámite de baja.
- G) Las demás que asigne la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial.

#### 08.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 112°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de apoyo, encargado de la administración y recaudación de los tributos municipales y orientación al contribuyente, así mismo; de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad, coordinando sus actividades con todos los órganos de la Municipalidad. La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 113°.-** La Gerencia de Administración Tributaria tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.

- b) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos, rentas municipales y proyectar los ingresos de cada período, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Efectuar estudios e investigaciones del Sistema Tributario Municipal, así como, Proyectar la determinación de las tasas, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
- d) Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributarias según corresponda, en lo respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes y Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la Oficina.
- e) Resolver en primera instancia administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o administrados, y dar cumplimiento a las resoluciones del Tribunal Fiscal y a las resoluciones de Alcaldía; y en su caso a las del Poder Judicial.
- f) Tramitar los documentos de los Contribuyentes en general, direccionándolos a las instancias respectivas para la atención adecuada y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas legales respectivas en lo referente a la Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras relacionadas a la Rentas Municipales. Así mismo aplicarlas sanciones correspondientes en materia Tributaria y Rentas Municipales.
- h) Proponer a las instancias respectivas; proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Directivas y otros en lo concerniente a la Tributación Municipal (Contribuciones, Tasas y otros) y a las Rentas Municipales; dentro de la Jurisdicción y fuera de ella si el caso lo amerite.
- i) Proponer a las instancias respectivas los lineamientos tributarios y no tributarios, para la celebración de acuerdos y convenios con diferentes instituciones públicas y/o privadas relacionados con los fines y objetivos de la Oficina.

- j) Planear, organizar, coordinar y fiscalizar los valores que se trasladen al Ejecutor Coactivo, para la cobranza coactiva.
- k) Elaborar directivas referidas a la Administración Tributaria y a las Rentas Municipales, conforme a Ley.
- l) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos, que están bajo su administración.
- m) Expedir las resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones afines a su competencia y que le sean asignadas por Gerencia Municipal.
- o) Para el cumplimiento de sus funciones, y de acuerdo a su tramo de control, se divide en 3 sub gerencias
  - a. **Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva**
  - b. **Sub Gerencia de Fiscalización**
  - c. **Sub Gerencia de Registro y Recaudación**

#### 08.4.1. SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 114°.-** La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es un órgano de apoyo, integrante de la Gerencia de Administración Tributaria y tiene como objeto hacer efectivos los cobros por los diferentes tributos, y se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, Requerimientos de Pago y otros documentos de cobranza que considere. Cuenta con autonomía funcional.

**Artículo 115°.-** La Unidad de Ejecución Coactiva, está a cargo de un Ejecutor Coactivo. La plaza de Ejecutor Coactivo debe ser cubierta mediante Concurso Público de Méritos conforme lo establece la Ley N°26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

**Artículo 116°.-** La Unidad de Ejecución-Coactiva, tiene las siguientes funciones y atribuciones:



- a) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional -POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- b) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N°26979 y su reglamento.
- c) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- d) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- e) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- f) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, en el que se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- g) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
- h) Programar y llevar a cabo acciones de capacitación del personal asignado a la Subgerencia de Infracciones y Sanciones, para el mejor logro de los objetivos y metas.
- i) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- j) Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoria coactiva.
- k) Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoria coactiva.
- l) Coordinar con los órganos de la Subgerencia de la Policía Municipal, así como la Policía Nacional, Serenazgo y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- m) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.

- n) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones a los administrados, procesados, obligados tributarios, no tributarios o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- o) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- p) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 08.4.2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 117°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización, es un órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de ampliar y depurar la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; vehículos, exoneraciones, generando a su vez los tributos correspondientes a cada contribuyente. Asimismo, es encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 118°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización, está a cargo de un servidor, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 119°.-** La Oficina de Fiscalización, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional -POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- b) Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Administración Tributaria el Plan Anual de Fiscalización.

- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las normas y sistemas para la recepción, revisión, modificación, registro y actualización en la Base de Datos de las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como mantener actualizado el archivo tributario.
- e) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- g) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención y orientación al contribuyente y administrado.
- h) Coordinar y ejecutar la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidación de Impuesto Predial, vehicular y tasas de arbitrios municipales.
- i) Acotar y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasa y otros ingresos en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- j) Proporcionar a la Subgerencia de Informática, la información necesaria para la actualización sistematizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- k) Proponer, gestionar, impulsar, realizar estudios, implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- l) Disponer la imposición de Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas en el caso de omisos y subvaluadores por Impuesto predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- m) Disponer la emisión de Resoluciones de Determinación como consecuencia del término del proceso de fiscalización por omisión y/o subvaluación por los tributos municipales que administra.

- n) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- o) Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan a la realidad económica de los contribuyentes.
- p) Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas, así como el control de los mismos.
- q) Disponer la emisión de los valores correspondientes, producto de la fiscalización.
- r) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo.
- s) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- t) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- u) 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.
- v) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 08.4.3. SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

**Artículo 120°.-** La Sub Gerencia de Registro y Recaudación, es un órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado del registro de las operaciones de recaudación, así como de la atención al administrado. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 121°.-** La Sub Gerencia de Registro y Recaudación, está a cargo de un servidor, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 122°.-** La Sub Gerencia de Registro y Recaudación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Llevar el registro actualizado de las operaciones del área.
- b) Determinar la cuota diaria de reparto de cada notificador a través del padrón.
- c) Recensionar de los notificadores los reportes diarios del reparto de recibos, verificando que el sado devuelto sea igual a la cantidad reportada, firmando en señal de conformidad.
- d) Asignar a los notificadores sus cuotas diarias de documentos a notificar, anotando manualmente el código de cada notificador en la lista (copia) para su registro en el control manual del retorno de los cargos.
- e) Decepcionar de los notificadores sus hojas de rutas y el físico de los cargos de los documentos notificados y devueltos.
- f) Entregar a los departamentos emisores que están bajo la Gerencia de Administración Tributaria, los documentos que no se pudieron notificar sustentando las razones de su devolución.
- g) Atender a los contribuyentes que se acercan a reclamar por qué no les llega sus recibos y a aquellos que reclaman las respuestas a sus expedientes.
- h) Coordinar con los departamentos tributarios emisores la precisión de las direcciones fiscales y/o procesales, de algunos documentos que han sido emitidos con error.
- i) Coordinar con los notificadores cuyos reclamos pertenecen a sus zonas de reparto.
- j) Coordinar con los departamentos, lo relacionado a los reclamos de los contribuyentes sobre los documentos de respuestas de sus expedientes para viabilizar su notificación.
- k) Solicitar los recursos económicos para la notificación de documentos en los distritos periféricos y en otros casos para su remisión a otras localidades.
- l) Efectuar coordinaciones con la Gerencia de Administración Tributaria para presentar planes de trabajo.

- m) Elaborar y presentar el plan operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos de la municipalidad.
- n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
- o) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- p) Otras que le asignen las instancias superiores.

## CAPÍTULO IX

### 09. ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTÍCULO 123°.-** Los órganos de línea son los encargados de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas, y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la Municipalidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a los Órganos de Línea.

**ARTÍCULO 124°.-** Los órganos de Línea, dependen de la Gerencia Municipal, encargados de los servicios públicos, gestión ambiental, desarrollo urbano y rural, la ejecución de obras que promueven el desarrollo económico local y promover el desarrollo humano y bienestar social de la ciudadanía, teniendo en cuenta las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas complementarias vigentes.

**ARTÍCULO 125°.-** Son órganos de línea que responden a la Gerencia Municipal los siguientes:

- 09.1. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**
- 09.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**
- 09.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social**

### 09.1. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 126º.-** La Gerencia de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental, es un Órgano de línea de segundo nivel organizacional, tiene como objeto brindar los servicios públicos materiales del gobierno local, que aseguren una mejor calidad del hábitat, el saneamiento urbano y la protección ciudadana, proporcionando servicios públicos de excelencia y promoviendo el desarrollo sostenible conforme a los programas que aprueba la municipalidad. Asimismo, es responsable de implementar políticas ambientales de carácter local mediante la concertación interinstitucional para a conservación, control y mejorar los recursos naturales. Ejecuta actividades destinadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos generados en nuestra jurisdicción, mejorando y controlando la calidad de los servicios de limpieza pública. Depende jerárquica, Funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 127º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 128º.-** Las funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.



- c) Planificar, organizar y dirigir los sistemas de regulación y control del proceso de disposición de desechos sólidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital.
- d) Normar e implementar el control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Planificar los servicios de saneamiento rural.
- f) Implementar políticas que permitan el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos y bebidas.
- g) Establecer normas de ordenamiento del comercio ambulatorio, y reglamentar el otorgamiento de Licencias de Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y de autorizaciones, certificaciones y concesiones.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante y el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
- i) Ejecutar políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales y otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.
- j) Imponer sanciones administrativas a los operadores de los servicios públicos locales (botadero, relleno sanitario) por incumplimiento de las normas técnicas legales y contractuales en la operación del servicio.
- k) Coordinar la estructura de costos de los servicios públicos municipales para su aprobación.
- l) Proponer a la Gerencia Municipal, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas.
- m) 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- n) Promover el desarrollo y ejecución del Plan Operativo de Servicios Públicos en coordinación con las organizaciones de la jurisdicción, de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Gobierno Local.
- o) Proponer el equipamiento de mercados de abastos a nivel de mayoristas y un Terminal Pesquero.

- p) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- q) Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de Servicios Públicos, espectáculos públicos y anuncios y propaganda.
- r) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

**Artículo 129º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

- 09.1.1. Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial
- 09.1.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 09.1.3. Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud
- 09.1.4. Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines
- 09.1.5. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

#### **09.1.1. SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**ARTÍCULO 130º.-** La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, es un órgano de ejecución, control y regulación de la circulación terrestre en la jurisdicción. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 131º.-** La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 132º.-** La Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito de Nepeña y regular la circulación vehicular (mototaxis, taxis, taxis colectivos, vehículos de carga pesada).

- b) Organizar, controlar y supervisar, la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normalidad vigente.
- c) Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte Público.
- d) Normar y regular la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Otorgar autorizaciones de circulación y/o paraderos de vehículos menores, taxis colectivos según corresponda.
- f) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos menores de transporte público de pasajeros, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito.
- i) Apoyar el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia, hasta su normal funcionamiento, a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- j) Organizar, coordinar, dirigir todas las actividades tendientes a regular el tránsito en el distrito, de acuerdo con las normas nacionales que expide el gobierno central.
- k) Organizar, coordinar, dirigir todas las actividades de transporte y seguridad vial de vehículos mayores en el distrito, de acuerdo con los reglamentos nacionales
- l) Organizar, coordinar, dirigir todas las actividades de transporte y seguridad vial de vehículos menores de carga y pasajeros en el distrito de Nepeña, conforme a los reglamentos nacionales.
- m) Coordinar la conformación de las Comisiones Técnicas de Transporte conforme a las normas nacionales.
- n) Determinar los paraderos de transporte en el Distrito de Nepeña.
- o) Realizar operativos para verificar el cumplimiento de las normas de transporte en el distrito.
- p) Sancionar a los infractores con arreglo a las ordenanzas y reglamentos nacionales.
- q) Otorgar Autorizaciones o Concesiones de Rutas.
- r) Otorgar autorizaciones para conducción de vehículos menores.
- s) Realizar otras funciones que le encomiende la superioridad.

- t) Elaborar el Plan de Rutas del Transporte Mayor y del Transporte Menor, en el modo y forma como lo facultan las normas de carácter nacional.
- u) Aplicar las Normas de Transporte de carácter distrital en beneficio de la población.
- v) Formular los planes y programas que requiera la atención del tránsito y transporte distrital.
- w) poner Ordenanzas tendientes a regular el tránsito distrital de acuerdo con la normatividad.
- x) Otras funciones y atribuciones otorgadas por la superioridad.

#### 09.1.2. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 133°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, es responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el casco urbano rural de Nepeña, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, de brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, decretos y demás disposiciones municipales vigente.

**ARTÍCULO 134°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, y coordina permanentemente con la Unidad de Saneamiento, Salubridad y Salud.

**ARTÍCULO 135°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, está a cargo de un servidor con la categoría de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 136°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

**Ámbito Funcional de Seguridad Ciudadana:**

- a) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes del sistema vigente en la Municipalidad.
- b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
- c) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y sean sometidos a su consideración.
- d) Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes de Seguridad Ciudadana.
- e) Coordinar, proponer, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo distrital, de acuerdo con las dispositivas vigentes.
- f) Coordinar, actualizar, dirigir la implementación del Sistema de Información Integral del distrito capital en Seguridad Ciudadana.
- g) Hacer cumplir las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo puntos de interés y beneficio para la comunidad.
- h) Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la munidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
- i) Coordinar las acciones de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia, cuando el caso lo amerite.
- j) Capacitar y preparar a los miembros de Seguridad Ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- l) Planificar, organizar y dirigir programas de capacitación en materia de seguridad ciudadana.

- m) Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités vecinales de Seguridad Ciudadana.
- n) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
- o) Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- p) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- q) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- r) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del sistema.
- s) Coordinar cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- t) Conducir y supervisar las actividades de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción
- u) Apoyar a la policía municipal e intervenir con las dependencias que lo soliciten.
- v) Otras funciones que le asigne la superioridad.

**Ámbito Funcional de Policía Municipal:**

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanza y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con diferentes áreas de la municipalidad.
- b) Erradicar el comercio informal de zonas no autorizadas.
- c) Controlar el peso, calidad y la publicación de los precios de los artículos de primera necesidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y toda disposición emanada de la autoridad municipal competente.
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre especulación, acaparamiento, y adulteración de productos; así como efectuar el control de pesas y medidas.

- f) Hacer cumplir las leyes y normas sobre las condiciones de seguridad, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- g) Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales vigentes.
- h) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- i) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- j) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- k) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- l) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- m) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- n) Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- o) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

### 09.1.3. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

**ARTÍCULO 137º.-** La Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud se encarga de asegurar en forma directa la adecuada prestación del servicio de limpieza pública y el mantenimiento de áreas verdes en la ciudad. Asimismo, ejecuta y regula la actividad comercial y de servicios, la publicidad exterior, el ejercicio del comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones correspondientes. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 138º.-** La Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud, está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 139º.-** La Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de Limpieza Pública y mantenimiento de áreas verdes.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los siguientes servicios de limpieza: Barrido de calles y avenidas, Barrido de parques y plazas, lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos, limpieza de mobiliario urbano y equipamiento de papeleras, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, limpieza de parques por recojo de excretas y otros que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.
- c) Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del vecindario, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos de Nepeña, a la Gerencia de Servicios Públicos, quien se encargara de la respuesta.
- d) Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.



- e) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes de la ciudad: corte de Grass, perfilado y limpieza de maleza, resiembra de Grass, plantas ornamentales y árboles, poda de árboles, abonamiento orgánico y químico, producción y propagación de plantas y flores, recuperación de áreas verdes, fumigación y control fitosanitario, limpieza y lavado de plantas, renovación de diseños ornamentales paisajísticos, tratamientos foliares, siembra y renovación de plantas, incremento de arborización, recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio de maleza en la ciudad.
- f) Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles y elaborar informes técnicos en cada caso.
- g) Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permite optimizar el recurso para minimizar los costes del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
- h) Realizar la evaluación técnica de licencia de funcionamiento en la etapa previa o posterior a su autorización según sea la modalidad señalada en la Ley, en coordinación con Defensa Civil.
- i) Evaluar y dictaminar factibilidad de solicitudes referentes al uso comercial del retiro municipal.
- j) Realizar la evaluación técnica de solicitudes referentes a la instalación, modificación y retiro de publicidad exterior y elementos publicitarios en la vía pública, siempre y cuando, tengan como antecedente un contrato de concesión
- k) Emitir opinión técnica relativa a la instalación, modificación de toldos que sobrevuelan retiro municipal y/o vía pública.
- l) Controlar los Carnets de Sanidad.
- m) Ejecutar dando cuenta al Gerente de Administración Tributaria, las acciones de ordenamiento del comercio en la vía pública dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.

- n) Promover campañas de control en materia de sanidad en mercados y centros de expendio y/o distribución de alimentos, ferias agropecuarias, manipulación de alimentos y control de precios.
- o) Supervisar la higiene y salubridad de las diferentes actividades económicas y promover campañas sanitarias en los centros de abastos.
- p) Supervisar los espectáculos y actividades públicas no deportivas, fiscalizando que se cumplan las disposiciones que norman este tipo de eventos.
- q) Supervisar y controlar el acoplo, almacenamiento y comercialización formal e informal de los productos alimenticios fundamentalmente.
- r) Orientar a los administrados, a fin de que puedan obtener todas las autorizaciones y permisos que requieran dentro de los plazos legales.
- s) Proponer las políticas, normas y procedimientos para la optimización de prestaciones de los servicios administrativos relacionado con las autorizaciones y licencias que otorga la Municipalidad.
- t) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación a los trámites de autorizaciones y licencias.
- u) Regular y controlar el comercio ambulatorio, y extender la autorización correspondiente.
- v) Proponer la estructura de costos de los servicios municipales y administrativos, a efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- w) Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Formales e Informales.
- x) Atender la prestación de los servicios en la administración y conservación de infraestructura municipal de mercados y camal.
- y) Realizar el control de Pesas y Medidas en los mercados en coordinación con las entidades responsables.
- z) Mantener actualizado los registros de comerciantes de los mercados y centros de comercialización Alternativos al comercio, así como los registros de autorizaciones, Licencias y permisos.
- aa) Proponer y aplicar las normas de control en el funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales.
- bb) Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con INDECOPI.

- cc) Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales.
- dd) Proponer normas y procedimientos para la formalización el comercio informal.
- ee) Mantener actualizado el registro de los comerciantes en general y de los mercados de abastos.
- ff) Las demás competencias que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en la vía Pública dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.

#### **09.1.4. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES**

**ARTÍCULO 140º.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines, es un órgano de línea del tercer nivel organizacional, encargada de las actividades y servicios para el control, conservación, defensa, protección y mejoramiento del medio ambiente. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Nepeña, considerada como una Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA), en su calidad de autoridad competente promueve el desarrollo y funcionamiento de la Unidad Local de Evaluación y Fiscalización Ambiental, con evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental.

**ARTÍCULO 141º.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública, Parques y Jardines, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, se encuentra a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 142º.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan de gestión integral de residuos sólidos.
- b) Formular, ejecutar y evaluar un plan de segregación de residuos sólidos.
- c) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
- d) Convocar, promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
- e) Realizar acciones para el control y reducción de la superpoblación de canes y roedores.
- f) Proponer la implementación de la Comisión Ambiental Municipal.
- g) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente los niveles de contaminación urbana: el suelo, atmósfera (aire, radiaciones, otros) y agua del distrito.
- h) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y transporte público y privado.
- i) Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
- j) Fomentar la capacitación en cultura ambiental y ambientes sanos en el distrito.
- k) Normar, programar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos, industriales, y comerciales
- l) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre ecología urbana.
- m) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- o) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.

- p) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
- q) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- r) Otras funciones que le asigna la superioridad en materia de su competencia.

**En el Área de Evaluación y Fiscalización Ambiental:**

- a) Controlar la calidad ambiental, preservar el medio ambiente y proteger la salud ambiental de la ciudadanía.
- b) Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
- c) Elaborar e implementar ordenanzas relacionadas con el Régimen de aplicación de sanciones (RAS), por las infracciones cometidas contra el ambiente.
- d) Implementar y fortalecer la sección de evaluación y fiscalización ambiental.
- e) Evaluar los impactos ambientales y proponer medidas de prevención y regulación de los ruidos.
- f) Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la identificación de impactos o riesgos ambientales potencial que produzcan los residuos sólidos.
- g) Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Realizar la implementación de recomendaciones y observaciones realizadas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), emitidas durante la fiscalización anual.
- i) Evaluar los procedimientos administrativos, referidos a las actividades de edificación y licencias de funcionamiento.
- j) Elaborar informes de monitoreo ambiental, ante la Fiscalía Especializada en materia ambiental o la que haga sus veces.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

**En el Área de Gestión Integral de Residuos Sólidos:**

- a) Planificar y organizar las estrategias, actividades y proyectos de Gestión integral municipal de la disposición final de residuos sólidos, en el marco del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - Políticas de la Municipalidad.
- b) Dirigir y controlar el debido funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (PTRS), la misma que deberá contar con su propio manual de procedimientos.
- c) Producir abono orgánico con los residuos sólidos orgánicos.
- d) Promover actividades de segregación en fuente, mediante la separación de los residuos sólidos en las viviendas, locales comerciales e instituciones públicas y privadas de la jurisdicción, empleando estrategias comunicacionales para involucrar su participación activa. Tarea a realizar como retroalimentación de los problemas obtenidos.
- e) Promover asociaciones público - privadas para la creación de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos Municipales, generando los términos de referencia y recomendaciones para realizar un eficiente servicio.
- f) Elaborar las Directivas para la clasificación, recolección selectiva y disposición final de residuos, los cuales deberán responder a los objetivos de los Planes y políticas.
- g) Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos.
- h) Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, evitando la comunicación visual y ambiental, a través de la capacitación de la población.
- i) Elevar informes permanentes sobre el desarrollo de la actividad, proponiendo soluciones que mejoren el servicio.
- j) Realizar otras acciones que le delegue el Jefe.

**En el Ámbito Funcional de Parques, Jardines y Ornato:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas,

avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general, en el ámbito de su competencia.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- k) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- l) Proponer el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal, orientado a la Gestión eficiente de parques, jardines y ornato, a la Jefatura, disponiendo de forma eficiente y eficaz los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m) Mantener la infraestructura de canales de regadío; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
- n) Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
- o) Promover tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, ejecutando actividades para el riego de parques y jardines.
- p) Efectuar estudios de Sistema de canalización y riego de las áreas verdes en todo el Distrito.
- q) Coordinar con la Unidad de Seguridad Participación Ciudadana las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- r) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines.

#### **09.1.5. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 143º.-** La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, que se encarga de proteger a la población, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole. Es asimismo la encargada de velar por la

seguridad en las actividades públicas, desarrolladas en el Distrito, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados. Así mismo, está encargado de implementar la política nacional de gestión del riesgo de desastres, acorde con los lineamientos del ente rector, en concordancia con la Ley N°29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con el objeto de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros, minimizar sus efectos y atender situaciones de peligro mediante lineamientos de gestión. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y está a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente.

**ARTÍCULO 144º.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, se encuentra a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 145º.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:

**En el ámbito de la gestión de Riesgos**

- a) Articular y efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional.
- c) Administrar la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.
- d) Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como supervisar y apoyar los planes derivados del mismo a través de las mencionadas comisiones, y coordinar la articulación al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional con la Oficina de Planificación y Presupuesto.



- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia –POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Plataforma de Defensa Civil.
- f) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil a todo nivel.
- g) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- h) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la ODUR.
- i) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores.
- j) Planificar, coordinación, ejecutar y supervisar las obras de prevención en general.
- k) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
- l) Organizar y dirigir la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- m) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en la colaboración de todas las entidades de su ámbito.
- n) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a los establecimientos que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- o) Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas en la jurisdicción.
- p) Cooperar con la Plataforma Distrital de Defensa Civil sobre los programas de inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica Vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- q) Apoyar a la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa con respecto a los establecimientos comerciales.

- r) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
- s) Informar constantemente al Alcalde y Alta Dirección, sobre la ejecución de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- u) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

#### **En el ámbito de Defensa Civil**

- a) Realizar Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de detalles, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3,000 espectadores.
- b) Otorgar el Certificado de Seguridad en Defensa Civil
- c) Representar a la municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción del distrito.
- d) Proponer normas, directivas, entre otros dispositivos legales, para un mejor cumplimiento de lo establecido por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- e) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- f) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- g) Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- h) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- i) Ejecutor planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- j) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.
- k) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI
- l) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.

- m) Administrar la documentación de la Plataforma de Defensa Civil.
- n) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- o) Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- p) Otras que le asignen.

## 09.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**ARTÍCULO 146º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la ejecución de obras públicas de infraestructura urbana, conservación y mejoramiento de los bienes de uso público común, formulación y actualización de estudios técnicos y proyectos. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla el cumplimiento de actividades de acondicionamiento territorial, asentamientos humanos, catastro y obras privadas.

Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Funcionario.

**ARTÍCULO 147º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un empleado de confianza con la categoría de Funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 148º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir la formulación de los Planes de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y el esquema de

- zonificación de áreas urbanas, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo del Distrito de Nepeña, considerando el aspecto físico territorial y el aspecto de orden social.
  - c) Programar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de planes y proyectos de inversión municipal.
  - d) Opinar respecto a la celebración de contratos y lo convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa o por contrata.
  - e) Participar en la formulación del presupuesto de programas, proyectos y obras inherentes al cargo.
  - f) Dirigir la elaboración y programación de estudios y obras, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE y su reglamentación, en coordinación con la Jefatura de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
  - g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gerencia y personal a su cargo.
  - h) Coordinar y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo, relacionadas a la ejecución, operación, evaluación, liquidación de programas de inversión municipal - PIP, así como actividades orientadas al desarrollo urbano.
  - i) Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, reglamentos y otras disposiciones afines al ámbito de su competencia.
  - j) Prestar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas relacionadas con la gerencia.
  - k) Coordinar con los organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras de inversiones municipales.
  - l) Plantear soluciones para el desarrollo integral de la región en coordinación con los sectores públicos, privados y comunidad en general.
  - m) Ejecutar obras de infraestructura prioridades en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y aprobado por el Consejo de Coordinación Local Distrital.

- n) Participar según competencia, en la formulación de proyectores de ordenanzas, acuerdos y nociones de alcaldía, así como las propuestas legislativas a ser presentadas por el titular del pliego en las instancias correspondientes.
- o) Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de la Gerencia Municipal o Alcaldía asumiendo las responsabilidades de su contenido.
- p) Aprobar la regulación distrital respecto del otorgamiento de licencia de construcción, remodelación o demolición y otros afines.
- q) Desarrollar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
- r) Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones y contratos para la ejecución de las obras municipales.
- s) Elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública conforme lo dispone las directivas y demás normas del INVIERTE.PE
- t) Dirigir la elaboración de estudios de pre inversión (unidades formuladoras), en conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, Directiva N° 001-2019-FF/63.02 – Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- u) Las demás funciones inherentes al cargo, que asigne el Gerente Municipal o el Titular de Pliego, aplicando el control previo y concurrente.

**Artículo 149º.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

**09.2.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Proyectos**

**09.2.2. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano**

**09.2.3. Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos**

### 09.2.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 150º.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Proyectos, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública-PIP, viabilizados por la Unidad Formuladora-UP/Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos y autorizados por el Titular del Pliego o el que haga sus veces. Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

**Artículo 151º.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Proyectos, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 152º.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidación de Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a) Programa, coordina, supervisa y asesora la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
- b) Elabora e imparte normas y directivas internas para la programación, ejecución y liquidación de obras Municipales.
- c) Dirige la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el Presupuesto Participativo para año fiscal correspondiente.
- d) Coordinar situaciones relacionados con el desarrollo de actividades con los residentes, asistentes técnicos y personal administrativo del área.
- e) Coordina la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
- f) Efectuar propuestas oportunas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas, debidamente justificadas.
- g) Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.

- h) Ejecuta el PIP declarados viables y autorizado por el Titular del Pliego, o el que haga sus veces.
- i) Velar por la correcta ejecución del PIP, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad, bajo responsabilidad.
- j) Informar al órgano que declaró a viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- k) Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
- l) Examinar la marcha de obra e informar sobre sus características más importantes y desarrollo de su ejecución.
- m) Presentar proyectos y planes de optimización y mejoramiento de los servicios de alumbrado a los lugares estratégicos de la ciudad.
- n) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública.
- o) Otras complementarias, en conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, Directiva N°001-2019-EF/63.01 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01.
- p) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### 09.2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

**Artículo 153º.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, que se encarga del planeamiento, ejecución, control y supervisión de la organización del espacio físico urbano y del acondicionamiento territorial para el desarrollo del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y está a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente.

**Artículo 154º.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 155º.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan Director, Plano de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbana, oficial y vigente
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- c) Elaborar y diseñar los planes, memorias descriptivas y publicación de estudios referentes al planeamiento y desarrollo urbano.
- d) Organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad privada.
- e) Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento de infraestructura urbana en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- f) Preparar la precalificación de los expedientes de licencia de edificación para su revisión por la comisión técnica calificadora.
- g) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe en los sectores que no cuenten con habilitación urbana.
- h) Coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- i) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano de los sectores del distrito
- j) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación conciliación y concertación supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los sectores que no cuenten con habilitación urbana.



- k) Atender los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el texto único de procedimientos administrativos vigente conforme al ámbito de su competencia.
- l) Emitir informes y cualquier otro documento referidas a los trámites de habilitaciones urbanas conforme la normativa vigente.
- m) Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información distrital.
- o) Planificar y coordinar con los órganos competentes las necesidades de señalización horizontal y vertical debidas urbanas la iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- p) Organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
- q) Informar mensualmente a la subgerencia de desarrollo urbano y rural el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
- r) Formular proponer y administrar su presupuesto anual el plan operativo institucional y los objetivos del plan estratégico institucional en el ámbito de su competencia elaborado en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- s) Ejecutar el plan operativo y el presupuesto municipal correspondiente a sus funciones.
- t) Administrar y coordinar el diseño perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- u) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le han asignadas por la Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano.

### 09.2.3 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 156º.-** La Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de programar y efectuar los estudios de las obras en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y está a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente.

**Artículo 157º.-** La Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del gerente Municipal.

**Artículo 158º.-** La Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Recibir los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación Multianual de Inversión, los cuales se incorporarán a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos de conformidad a la normativa vigente.
- c) Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones legales y normatividad vigente.
- d) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- e) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos, elaborados por personal de la institución y consultores externos.
- f) Revisar, evaluar, actualizar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados y aquellos contratados con consultores externos.

- g) Absolver consultas y/o modificaciones que pudiesen presentarse en la ejecución de obras, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones si el caso lo amerita.
- h) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar su análisis y actualización correspondiente.
- i) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos, así como los documentos de aprobación de los mismos.
- j) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- k) Informar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Otros que indique la autoridad superior.
- m) Para el cumplimiento de sus funciones, según su tramo de control, se delega a la siguiente unidad:

**a. UNIDAD FORMULADORA**

La Unidad Formuladora es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además, por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión.

Dentro sus funciones tenemos:

- A)** Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
- B)** Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el marco normativo aplicable y el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos

en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.

- C) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere la norma, que aprueba el “Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”
- D) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Formulación de proyectos.

### 09.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

**Artículo 159º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es un Órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos; agropecuario, forestal, acuícolas, transformación, turismo y comercio nacional e internacional, promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización.

Asimismo, es responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance Distrital en materia de servicios de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Programas sociales; actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales de mayor riesgo y vulnerables. La Gerencia de Desarrollo Económico y Social impulsa el progreso social y el desarrollo sostenible.

**Artículo 160º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Se encuentra a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de

Alcaldía.

**Artículo 161º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local, conjuntamente con los actores económicos y las entidades públicas, privadas y académicas, con énfasis en las PYMES y las cadenas productivas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales y promoviendo el empleo adecuado.
- b) Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridas por el mercado interno y el de exportación.
- c) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo y promoción empresarial de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- d) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo articulado a los Planes del Distrito y Provincia, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- e) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultural, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- f) Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible, dirigido de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- g) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas locales de lucha contra la

pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.

- h) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y monitorear las actividades administrativas y de abastecimiento de suministros del Programa Vaso de Leche con participación del Comité de Gestión del Programa de Vaso de Leche.
- i) Elaborar el Reglamento y Manuales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- j) Formular, elaborar y proponer normas, procedimientos y directivas en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 162º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

- 09.3.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos
- 09.3.2. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales
- 09.3.3. Sub Gerencia de Educación, Turismo, Juventud y Deporte
- 09.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil

### **09.3.1. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**Artículo 163º.-** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, es un órgano de línea tercer nivel organizacional, que tiene por objeto programar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la promoción empresarial y el desarrollo de proyectos productivos. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 164º.-** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social,

se encuentra a cargo de un Profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 165º.-** La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y dirigir acciones destinadas a promover la inversión privada vinculada a servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
- b) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- c) Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo.
- d) Desarrollar el sistema de información comercial y turística con una base de datos actualizada.
- e) Promover la organización y relación de eventos comerciales para los diferentes sectores productivos, de comercialización y servicios.
- f) Promocionar las potencialidades turísticas del Distrito y provincia en los Colegios, Institutos, Universidades, Gremios y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones fotográficas, Difusión de videos y Circuitos Turísticos.
- g) Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos.
- h) Promover convenios con otras Municipalidades de la Región Ancash que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el turismo, el patrimonio histórico y artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- a) Planificar y formular las estrategias, programas y proyectos de Promoción empresarial dirigidas a los emprendedores de la jurisdicción.
- j) Promocionar y desarrollar los procesos, y mecanismos de captación de inversión para el desarrollo empresarial.

- k) Simplificar y uniformizar los procedimientos administrativos para la obtención de licencias de funcionamiento, con la finalidad de mejorar las condiciones para la creación de empresas y facilitar su acceso a la formalidad.
- l) Promover, ejecutar y darle sostenibilidad a las acciones del Plan de Simplificación de Trámites Municipales.
- m) Impulsar las experiencias en Simplificación de Trámites Municipales a que permitan mostrar un cambio en la realidad y faciliten la apertura de nuevas empresas y reduzcan los niveles de informalidad.
- n) Desarrollar capacidades en la Municipalidad para desarrollar procesos de simplificación de trámites para empresas.
- o) Establecer mecanismos que permitan que la Municipalidad cuente con expertos en Simplificación de Trámites Municipales tanto para impulsar la reforma como para asegurar la sostenibilidad al interior de la Municipalidad.
- p) Institucionalizar los mecanismos de coordinación y liderazgo entre los representantes del gobierno nacional, los gobiernos locales y los gremios empresariales para impulsar e implementar la Simplificación de Trámites Municipales.
- q) Posicionar la Simplificación de Trámites Municipales en la agenda pública, de modo que las autoridades y funcionarios municipales, los ciudadanos y las empresas exijan y propulsen la Simplificación.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

### 09.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 166º.-** La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de conducir y promover acciones relacionadas a los programas sociales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 167º.-** La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 168º.-** La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales, tiene los siguientes Programas Sociales:

**9.3.2.1 Unidad Local de Empadronamiento – ULE**

**9.3.2.2 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)**

**9.3.2.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)**

**9.3.2.4 Programa de Vaso de Leche (PVL)**

**9.3.2.5 Centro Integral de cuidado al Adulto Mayor (CIAM)**

### **9.3.2.1 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE**

**Artículo 169º.-** La Unidad Local de Empadronamiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover actividades de desarrollo social y de la Unidad Local de Empadronamiento;
- b) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- c) Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- d) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- e) Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
- f) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- g) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- h) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Programas Sociales

### **9.3.2.2 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)**

**ARTÍCULO 170º.-** La DEMUNA, tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes, de acuerdo a la Ley N°27337 y su Reglamento.
- i) Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes.

### **9.3.2.3 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

**ARTÍCULO 171º.-** La OMAPED, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y de acuerdo a la Ley N°29973 y su Reglamento, y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

#### 9.3.2.4 PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

**ARTÍCULO 172º.-** El Programa de Vaso de Leche (PVL), tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar el programa en su jurisdicción a efectos de dar información a la Municipalidad, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa.
- c) Formular el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche, que permita el mejoramiento del programa, mediante planes de supervisión a los Comités y planes de evaluación nutricional y otros necesarios.
- d) Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios del Programa.
- e) Elaborar diagnósticos situacionales de los Comités del Vaso de Leche.
- f) Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los Comités del Vaso de Leche.

### 10.3.2.5 CENTRO INTEGRAL DE CUIDADO AL ADULTO MAYOR (CIAM)

**Artículo 173º.-** El CIAM, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y los programas locales se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses del adulto mayor.
- b) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas al adulto mayor.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas locales sobre cuestiones relativas al adulto mayor.
- d) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto al adulto mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellas.
- e) Administrar el registro municipal del adulto mayor en el ámbito de la jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional.
- f) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- g) Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- h) Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
- i) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- j) Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
- k) Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas.

### 09.3.3. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO, JUVENTUD Y DEPORTE

**ARTÍCULO 174º.-** La Sub Gerencia de Educación, Turismo, Juventud y Deporte, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de conducir y promover acciones relacionadas con la educación, el turismo, la juventud y el deporte.

**Artículo 175º.-** La Sub Gerencia de Educación, Turismo, Juventud y Deporte, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y se encuentra a cargo de un Sub Gerente.

**Artículo 176º.-** La Unidad de Educación, Turismo, Juventud y Deporte, tiene en sus ámbitos las funciones siguientes:

- a) Promover y Formular, evaluar y ejecutar planes, programas, actividades y proyectos que promuevan el desarrollo humano, en las dimensiones: educación, recreación y deporte.
- b) Establecer alianzas estratégicas con las entidades deportivas, públicas y privadas, de la provincia y del país.
- c) Promover y gestionar la suscripción de convenios con Ministerios, Dirección Regional de Educación, universidades, institutos públicos y privados, para mejorar el nivel educativo de la población de nuestra provincia.
- d) Participar y promover la diversificación curricular, con enfoque intercultural, de inclusión social y sostenibilidad ambiental.
- e) Diseñar, ejecutar y dirigir los Programas de Vacaciones útiles Municipales. Diseñar espacios creativos y recreativos para la población.
- f) Administrar las instalaciones deportivas Municipales; administrar adecuada y eficientemente las instalaciones públicas deportivas y recreativas conforme a la normatividad vigente.
- g) Promover y fomentar el hábito por la lectura y organizar la feria del libro.
- h) Promover el Plan Municipal del Libro y la Lectura.
- i) Desarrollar actividades destinadas al deporte, recreación y/o a mejorar estilos de vida para la niñez, juventud y adulto mayor.
- j) Promover y desarrollar programas recreativos con la finalidad de integrar a la familia.
- k) Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad.
- l) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

#### 09.3.4. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 177º.-** La Sub Gerencia de Registro Civil, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, que tiene por objeto programar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la Administración de los Registros Civiles. Depende jerárquica, Funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 178º.-** La Sub Gerencia de Registro Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y se encuentra a cargo de un Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 179º.-** La Sub Gerencia de Registro Civil, tiene en sus ámbitos las funciones siguientes:

- a) Registrar las nacimientos, matrimonios y defunciones.
- b) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos más vitales que se inscriben en el registro civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- c) Ejecutar el Plan de Acción, Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- d) Celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
- e) Expedir Resoluciones Registrales de su competencia, conforme a las disposiciones de la RENIEC.
- f) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado civil por mandato Judicial y Legal.
- g) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- h) Expedir Certificados de Soltería, Viudez, filiación y otros a solicitud del interesado.



- i) Expedir Copias certificadas de documentos registrados en el archivo y que sean de interés público.
- j) Coordinar y cumplir con la ejecución de la celebración de matrimonios masivos o comunitarios.
- k) Otras competencias que le asigne la superioridad.

## CAPÍTULO X

### 10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 180°.-** Los órganos desconcentrados son los encargados de descentralizar las funciones de la institución con el fin de facilitar las diversas gestiones de los usuarios.

**ARTÍCULO 181°.-** Los órganos desconcentrados, dependen de la Gerencia Municipal, encargados de los servicios públicos, entre otros, teniendo en cuenta las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas complementarias vigentes.

**ARTÍCULO 182°.-** Son órganos desconcentrados que responden a la Gerencia Municipal los siguientes:

#### 10.1. Administración – Sede San Jacinto

#### 10.1. ADMINISTRACIÓN – SEDE SAN JACINTO

**Artículo 183°.-** La Oficina de Administración – Sede San Jacinto, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada ampliar el acceso y mejorar la eficiencia de los servicios municipales, incluidos los trámites legales, el pago de tributos y el acceso a servicios de asesoramiento y apoyo, para los residentes de áreas geográficamente distantes o demográficamente diversas, manteniendo los estándares de calidad y cumplimiento normativo equivalentes a los de la sede principal.

**Artículo 184°.-** La Oficina de Administración – Sede San Jacinto está a cargo de un empleado de confianza, con la categoría de Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Artículo 185°.-** La Oficina de Administración – Sede San Jacinto, tiene las funciones siguientes:

- a) Recaudación de Tributos: Gestionar el pago de impuestos locales, tasas y otros cargos municipales.
- b) Trámites Administrativos: Ofrecer servicios de registro civil, emisión de licencias y permisos, y otros trámites burocráticos.
- c) Atención al Ciudadano: Proporcionar información y orientación sobre los servicios municipales, incluido el asesoramiento en procedimientos y requisitos.
- d) Gestión de Quejas y Sugerencias: Mantener un sistema para registrar y abordar quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.
- e) Difusión de Información: Comunicar programas, iniciativas y políticas del gobierno local, así como la divulgación de información de interés público.
- f) Servicios Sociales: Ofrecer o redirigir a servicios de asistencia social, como apoyo a familias en situación de vulnerabilidad, ancianos, etc.
- g) Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones y organizaciones locales para implementar programas y servicios.
- h) Apoyo a la Unidad Central: Suministrar datos, informes y otra información relevante a la sede principal para la toma de decisiones y la formulación de políticas.
- i) Sensibilización y Capacitación: Realizar actividades de concienciación y formación en temas de interés público, como salud, educación cívica, medio ambiente, etc.

## TÍTULO IV

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 186°.-** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Nepeña, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 187°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio del distrito.

**Artículo 188°.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, entre otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.

**Artículo 189°.-** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

## TITULO V

### RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

##### RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 190º.-** Los Funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Nepeña, son servidores públicos y están sujetos al Régimen laboral de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, así como lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUO aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS.

**Artículo 191º.-** Los Funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza del Alcalde y/o sobrevengan impedimentos legales.

#### CAPÍTULO II

##### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 192º.-** La Municipalidad Distrital de Nepeña, cuenta con recursos económicos, que provienen de las siguientes fuentes:

- a. Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.

- b. Transferencias y Asignaciones del Gobierno Nacional: FONCOMUN, CANON y Programa Vaso de Leche.
- c. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
- d. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externos conforme a Ley.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Nepeña,
- f. Impuestos Municipales.
- g. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- h. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
- i. Tributo por concesión minera y otros que contemple la Constitución Política del Perú.
- j. Los Empréstitos Internos con arreglo a Ley.
- k. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- l. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- m. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
- n. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**PRIMERA:** El Concejo Municipal, mediante Ordenanza Municipal aprobará el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y con Resolución de Alcaldía se aprobarán; el Manual de Organización y Funciones (MOF) o el Manual de perfiles de puestos (MPP), la Escala Remunerativa del Personal (ERP) sujeto al Régimen Público y Privado, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) anual con el Cuadro Nominal de Personal (CNP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), y demás documentos de gestión institucional, y su actualización de acuerdo a la normatividad vigente.

**SEGUNDA:** Todos los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de NEPEÑA, elaboran su proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de perfiles de puestos (MPP), Manual de Procedimientos (MAPRO) y demás documentos de gestión, que serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, acorde con los dispositivos legales vigentes que le sean aplicables.

**TERCERA:** El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y publicación de acuerdo a la normatividad vigente, y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de Planificación Estratégica de la Municipalidad Distrital de Nepeña. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetan a los alcances y disposiciones de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, a las leyes laborales y a los dispositivos legales vigentes.

**CUARTA:** Todas las Unidades Orgánicas, proponen y remiten a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de su unidad orgánica para cada año fiscal, de conformidad al Plan Estratégico Institucional de la MDN, así como su correspondiente avance de ejecución, según la directiva correspondiente que apruebe la Alta Dirección a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Así mismo, son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**QUINTA:** Todas las unidades orgánicas, proponen y remiten a la Oficina de Planificación y Presupuesto, las actualizaciones necesarias que se requiere del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a la Simplificación administrativa y normatividad vigente. Así mismo, la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

**SEXTA:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, para ser considerados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de conformidad al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**SÉPTIMA:** En el marco de la Planeación Estratégica Institucional, el proceso de medición y monitoreo es asumido, en forma general, fundamentalmente por la Oficina de Planificación y Presupuesto, adicionalmente por la Alcaldía en lo que corresponda.

**OCTAVA:** Las Unidades Orgánicas generadas se implementarán fundamentalmente sobre la base de las áreas existentes en los órganos correspondientes, de tal forma que no se incremente en forma desmesurada la burocracia institucional ni se tengan impactos presupuestales que afecten la economía y finanzas de la Municipalidad Distrital de Nepeña.

**NOVENA:** La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, implementarán un programa integral de capacitación sobre modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión por procesos que considere a las autoridades, funcionarios y personal en general.

**DÉCIMA:** Los niveles organizacionales de la Municipalidad Distrital de Nepeña son los siguientes:

**Órganos de Gobierno: Concejo Municipal y Alcaldía.**

1. Primer Nivel Organizacional: Alcaldía y Gerencia Municipal.
2. Segundo Nivel Organizacional: Gerencias y Oficinas.
3. Tercer Nivel Organizacional: Unidades y Áreas.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que la aprueba, y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de la Política de; Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Nepeña y Plan Estratégico Institucional de la MDN multianual, articulado a los planes provinciales y regionales, sobre las bases de planificación prospectiva del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

**SEGUNDA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se sujetan a los alcances y disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y demás dispositivos legales vigentes.

**TERCERA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones será modificado cuando se apruebe o modifique alguna disposición de mayor categoría, que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la Municipalidad.

**CUARTA:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**QUINTA:** El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de las Oficinas correspondientes, así como disponer las medidas necesarias para su eficiente implementación.