



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

ORDENANZA N° 005-2019/MDN

Nepeña, 20 de Febrero de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

DEPOR CUANTO:

CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 20 de febrero de 2019,

VISTO: el Informe N° 018-2019-OPP/MDN, de fecha 13 de febrero de 2019, de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 047-2019-OAJ/MDN, de fecha 18 de febrero de 2019, de Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N° 18-2019-GM-MDN, de fecha 18 de febrero de 2019, de Gerencia Municipal Y Dictamen N° 002-2019-CPyP/MDN, de fecha 18 de febrero de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

Que, con Memorandum N° 18-2019-GM-MDN, Gerencia Municipal dispone la aprobación por parte del Pleno Municipal, de la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nepeña, a través del trámite correspondiente;

Que, con Dictamen N° 002-2019-CPyP/MDN, la Comisión de Planificación y Presupuesto, luego de sus reuniones permanentes, dictaminan, se apruebe la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nepeña;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 20 de febrero de 2019, y con la Dispensa de la Lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de siete (7) Títulos, diez (10) Capítulos, ciento setenta (170) Artículos y ocho (08) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, I

+a Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Nepeña, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- DEROGUESE toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza de acuerdo a Ley y a Unidad de Sistemas la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Nepeña www.muninepeña.gob.pe.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Cc.
Unidades Orgánicas
Arch.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NEPEÑA

Pedro Nicolás Carranza López
ALCALDE



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 efectos que produce 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 competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 6°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Nepeña cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1. Órganos de Gobierno Municipal:

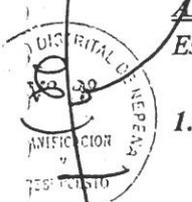
- Concejo Municipal
- Alcaldía

Órganos de Coordinación

- Comisión de Regidores
- Comisiones de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales y/o Comunales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Consejo Participativo Local de Educación
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

3. Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional





- **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental**
 - Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 - Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
 - Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial

- **Gerencia de Desarrollo Económico y Social**
 - Unidad de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos
 - Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM, ULE y Techo Propio
 - Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
 - Unidad de Registro Civil

9. Otros Órganos

- Programas Sociales, PVL y Comedores Populares
- Secretaría Técnica de Defensa Civil

CAPÍTULO II

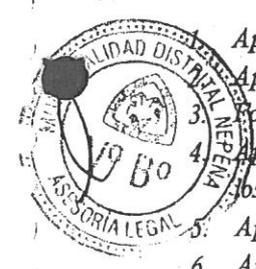
ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 7°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Nepeña y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco (5) Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

ARTICULO 8°.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

1. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
3. Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
4. 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
6. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
7. Aprobar los estados Financieros (Balance) y la Memoria Anual.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
9. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
10. Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
12. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
17. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades





22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. 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 concesión al sector privado.
24. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
25. Presidir la Plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
26. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTICULO 11°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Nepeña desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

ARTICULO 12°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTICULO 13°.- Los Órganos de Coordinación del Gobierno Municipal, son órganos encargados de ejecutar acciones de supervisión, control y apoyo a la gestión del Concejo Municipal; asimismo, promueve la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, de los Centros Poblados de la jurisdicción, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados y programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local a través de los Presupuestos Participativos como parte del sistema de planificación en los Gobiernos Locales.

ARTICULO 14°.- Los Órganos de Coordinación del Gobierno Municipal está compuesta de la siguiente forma:

- Comisión de Regidores
- Comisiones de Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales y/o Comunales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Consejo Participativo Local de Educación
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 15°.- Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos del Concejo Municipal y constituyen instancias de fiscalización. Su objetivo es realizar los estudios que le encomienda el concejo municipal, formulando las propuestas y aprobando dictámenes sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad.

ARTICULO 16°.- Las Comisiones de Regidores, son conformadas por Acuerdo de Concejo a propuesta de los miembros del Concejo Municipal o del Alcalde, y son de carácter Permanentes o Especiales y desarrollan las funciones fiscalizadoras a la gestión municipal.

ARTICULO 17°.- Las Comisiones de Regidores, tiene por funciones las siguientes:



calidad de Presidente del Consejo.

8. Concertar y proponer ante los organismos públicos o privados sea de nivel local o regional, el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
9. Formular mecanismo de participación directa ante cualquier forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y/O COMUNALES

ARTICULO 22°.- La Junta de Delegados Vecinales y/o Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales, por las organizaciones sociales de base, vecinales y/o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 23°.- Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales y/o Comunales, son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la ciudad.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

COMITÉ DE DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 24°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en el Distrito de Nepeña.

ARTICULO 25°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas del Distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

La Plataforma tiene un Secretario Técnico, quien es el Secretario Técnico de Defensa Civil.

ARTÍCULO 26°.- Las funciones y competencias de la Secretaría Técnica de Defensa Civil, son:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al Distrito de Nepeña.
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
4. Organizar las brigadas de trabajo voluntario.
5. Recibir las donaciones en dinero o en especie para los damnificados de algún desastre natural.
6. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre defensa civil a la colectividad
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.



10. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

ARTICULO 30°.- 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 de 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.

ARTÍCULO 31°.- 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. 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.

ARTÍCULO 32°.- 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.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 35°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

ARTICULO 36°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
2. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
3. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
4. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
5. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
6. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
7. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
8. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
9. Preparar el Plan Anual de Control.
10. El OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 37°.- Los Procuradores Públicos Municipales, son funcionarios designados por el Alcalde y dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la municipalidad.

ARTICULO 38°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74° y 75° del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.



9. Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
10. Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el Alcalde lo determine.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
13. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
14. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
15. Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
16. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
17. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
18. Participar con voz en las sesiones de Concejo.
19. Las demás funciones que le designe el Alcalde.



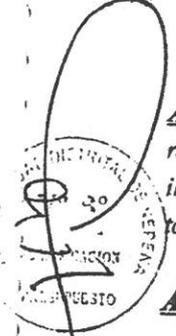
CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 42°.- Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y sugerencias de nivel profesional, alcanzar información técnica especializada que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Gobierno Municipal y Alta Dirección, de Apoyo y de Línea, facilitando en la toma de decisiones en forma oportuna y eficaz.

ARTICULO 43°.- Los Órganos de Asesoramiento del Gobierno Municipal de Nepeña, son los siguientes:

- Asesoría Jurídica
- Planeamiento, Presupuesto e Informática
 - Racionalización y Estadística
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - Unidad de Informática



ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 44°.- La Jefatura de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento legal del gobierno local. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 45°.- La Jefatura de Asesoría Jurídica, está a cargo de un profesional, con el nivel de gerente y funcionario de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 46°.- Las funciones y atribuciones del Asesor Jurídico, son:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría legal a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis jurídico de las normas de aplicación municipal.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
4. Emitir opinión sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito





Municipal Participativo.

6. *Evaluar nuevas tecnologías informáticas en hardware y software y proponer su implementación en la institución municipal como parte del proceso del desarrollo de la organización y de la gestión del Gobierno Municipalidad, así como formular el Plan Estratégico Informático.*
7. *Desarrollar programas de simplificación administrativa y formular los manuales de procedimientos a fin de optimizar al máximo el uso de los recursos municipales.*
8. *Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la Planificación Operativa y Estadística Distrital.*
9. *Organizar los procesos de desarrollo organizacional y métodos, en estrecha coordinación con los órganos municipales.*
10. *Desarrollar las fases de Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.*
11. *Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República, el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas determinen.*
12. *Asesorar y dirigir a las entidades orgánicas de la Municipalidad, en la formulación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto Participativo y conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Participativo.*
13. *Realizar la afectación Presupuestal de Gastos, así como el control de la ejecución presupuestal, y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.*
14. *Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados*
15. *Desarrollar análisis presupuestario respecto de la situación de la Municipalidad.*
16. *Formular Proyectos de Normatividad Interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.*
17. *Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley.*
18. *Realizar las evaluaciones del presupuesto, conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público*
19. *Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto a nivel de financiamiento.*
20. *Programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión Municipal.*
21. *Aplicar normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información y equipos informáticos de la Municipalidad.*
22. *Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del Software libre en la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.*
23. *Programar, ejecutar las acciones de racionalización que requiera la entidad.*
24. *Otras que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.*

RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTICULO 50°.- *La Unidad de Racionalización y Estadística, se encarga de la elaboración de documentos de gestión municipal y de tener actualizada la estadística municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática.*

ARTICULO 51°.- *La Unidad de Racionalización y Estadística, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

ARTÍCULO 52°.- *Las funciones de Racionalización y Estadística, son:*

1. *Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico*



de la presente Directiva.

8. Presentar el registro de la cartera de inversiones concluidas al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación.
9. Registrar en el MPMI el diagnóstico de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, cuando corresponda, los criterios de priorización de inversiones, la cartera de inversiones
10. registra en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones (MPMI) las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
11. Realiza la Evaluación ex post de las inversiones en conjunto con la UF, UEI y los órganos que resulten relevantes para el proceso de evaluación y elaboración del Informe de Evaluación.
12. Es responsable de realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el MPMI.
13. Encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones.
14. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

UNIDAD DE INFORMATICA

ARTICULO 56°.- La Unidad de Informática, 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 Jefatura de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

ARTICULO 57°.- La Unidad de Informática, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 58°.- Las funciones de la Unidad de Informática, son:

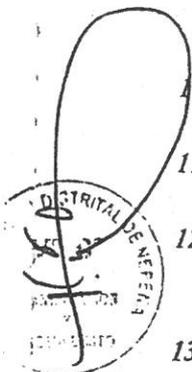
1. Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
2. Producir la información automatizada que la Municipalidad Distrital de Nepeña requiera, en especial a la Alta Dirección.
3. Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad Distrital de Nepeña, concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
4. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
5. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la municipalidad.
6. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
7. Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software.
8. 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.
9. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para



ARTÍCULO 63°.- Las funciones de la Secretaría General y Archivo, son:

1. *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.*
2. *Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.*
3. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.*
4. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.*
5. *Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.*
6. *Citar a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.*
Actuar como Secretario en las sesiones de Concejo Municipal, Proceso del Presupuesto Participativo y el CCL. Suscribir con el Alcalde, las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
9. *Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones, en atención a los pedidos formulados.*
10. *Confirmar la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.*
11. *Asistir al Alcalde y a los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.*
12. *Certificar la documentación que emiten los órganos de la Municipalidad, certificar las normas municipales emitidas por el Concejo, las Comisiones de Regidores y el Alcalde; así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad.*
13. *Emitir la comunicación oficial de la entidad, previo informe del área competente.*
14. *Emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con el área competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
Asesorar a los responsables de la administración municipal, en el ámbito de su competencia.
15. *Disponer la Publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley.*
17. *Custodiar las actas de las sesiones del Consejo de Coordinación Local (CCL) y así como las actas del Presupuesto Participativo.*
18. *Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.*
19. *Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Nepeña.*
20. *Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación, sobre los documentos normativos emitidos (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía) y convenios de la Municipalidad Distrital de Nepeña, con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) que ejecuta el INEI.*
21. *Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.*
22. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el alcalde.*

ARTÍCULO 64°.- La Secretaría Municipal está integrado por:





1. Organizar, dirigir y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
3. 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.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. 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).
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 71°.- La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Despacho de Alcaldía.

ARTICULO 72°.- La Unidad de Imagen Institucional, está a cargo de servidor profesional con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 73°.- Las funciones de la Unidad de Imagen Institucional, son:

1. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal, a los diversos eventos en representación de la Municipalidad.
2. Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
3. Administrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de las instituciones y personalidades invitadas a los diversos eventos organizados por la Municipalidad Distrital de Nepeña.
4. Preparar los mensajes del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
5. Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados, a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
6. Administrar el uso del Auditorio Municipal para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.
7. Organizar y coordinar la atención protocolar del Alcalde, en eventos externos como aniversarios de instituciones, matrimonios, defunciones y en eventos internos propios en los que se requiera su presencia.
8. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
9. Gestionar la cobertura periodística (fotográfica y filmica), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen el Alcalde y representantes de la Municipalidad.
10. Crear y mantener actualizado el archivo fotográfico, fílmico, periodístico de las actividades y eventos realizados por la municipalidad y otros de interés.
11. Elaborar documentales de eventos históricos que fortalezcan la identidad y valores del distrito.
12. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel distrital.
13. Implementar mecanismo de difusión y comunicación permanente al interior de la Municipalidad sobre la gestión institucional y acontecimientos de impacto nacional e internacional y temas de fortalecimiento de
- 14.





- propiciando su acceso a la integración y formalización de las Juntas Vecinales.
12. Coordinar con las entidades financieras, ONGs nacionales o internacionales e instituciones públicas, para impulsar el desarrollo vecinal y generar empleo productivo en la zona urbana y rural.
 13. Implementar la Mesa temática en Coordinación para el Desarrollo Local, donde se define las políticas de concertación de necesidades y demandas de la población.
 14. Las demás competencias que le asigne el Despacho Municipal.

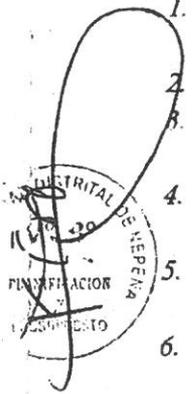
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 77°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo técnico encargado de la gestión administrativa y de los recursos económicos, financieros y logísticos; así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 78°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un servidor profesional y de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 79°.- Las funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, son:

1. Supervisar los procesos financieros (contabilidad y tesorería), y logísticos (abastecimiento, maestranza y servicios generales) de la municipalidad.
 2. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.
 3. Informar a la Gerencia Municipal sobre los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 4. Presentar los estados financieros de la Municipalidad ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
 5. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
 6. Suscribir los comprobantes de pago y emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma de manera mancomunada con el Sub Gerente de Tesorería u otro funcionario alterno debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- Aprobar el programa del inventario físico anual de los bienes en uso y el plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
10. Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
 11. Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de su competencia.
 12. Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal relativos a la emisión de comprobantes de pago.
 13. Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planificación sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
 14. Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías con entidades financieras.
 15. Aprobar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultaría de obras.
 16. Conducir los procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas





y proyectos de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas.
6. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los procesos de menores cuantías, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Crear y mantener actualizado los catálogos de Bienes y Servicios de la Institución
8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
9. Llevar el registro de los procesos de menores cuantías y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios operativos de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, coordinando con la Oficina de Presupuesto, Planificación e Informática proponiendo a la mejora continua de la gestión.
12. Administrar y abastecer de combustibles, lubricantes y repuestos destinados a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la municipalidad.
13. Llevar un registro de Altas y Bajas del Margesi de Bienes Muebles y enseres y de transferencias por artículo y áreas.
14. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua y desagüe y equipos de telefonía de la municipalidad.
15. Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos y maquinarias y vehículos de la municipalidad.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne la superioridad.

Area de Contrataciones y Adquisiciones.

Son funciones del Área de Contrataciones y Adquisiciones:

1. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
2. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
3. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
4. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
5. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
7. Otras que le designen las instancias superiores.

UNIDAD DE PATRIMONIO

ARTICULO 84.- Son funciones del Área de Bienes Patrimoniales:

1. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes Patrimoniales



ARTICULO 87°.- La Unidad de Servicios Generales, 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 y atribuciones de la Unidad de Servicios Generales, son:

1. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
2. Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.
3. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal.
4. Formular y desarrollar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
5. Asegurar la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad, atendiendo su mantenimiento.
6. Realizar los requerimientos necesarios con el objeto de que las unidades y equipo mecánico de la entidad se encuentre en perfecto estado de funcionamiento para prestar un buen servicio a la comunidad.
7. Atender las peticiones de servicios de maquinarias y equipo conforme lo disponga la superioridad y cuando sea servicios particulares se asegurará que se haya cumplido con el pago correspondiente, bajo responsabilidad.
8. Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
9. Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la municipalidad.
10. Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hacer el ingreso físico de los repuestos usados al área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la superioridad.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 89°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo, es la encargada de conducir las acciones de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 90°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de un servidor profesional con la categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 91°.- Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, son:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
3. Elaborar los Estados Financieros, en estricta aplicación de las normas de control interno establecidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Dirigir la elaboración de Registros Contables, Estados Financieros, Control y Conciliaciones de las cuentas del Balance General, que permitan a la gestión municipal en general y a la Gerencia de Administración y Finanzas en particular, contar con elementos y datos oportunos sobre análisis financiero, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una eficiente administración de recursos.
5. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SLAF – GL (Módulo Contable) para su verificación consistente.
6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo



5. Supervisar el proceso de control patrimonial.
6. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
7. Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
10. Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
11. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
12. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 92°.- La Sub Gerencia de Tesorería, se encarga de asegurar un eficiente manejo de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a la política institucional. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 93°.- La Sub Gerencia de Tesorería, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 94°.- Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Tesorería, son:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, utilizando eficaz y eficientemente los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Elaborar y proponer políticas, directivas y procedimientos para el desarrollo de instrumentos financieros que benefician la administración eficaz de los recursos económico-financieros de la Municipalidad.
3. Revisar y refrendar los estados financieros de la municipalidad para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emitir, suscribir, endosar y girar cheques, letras, pagarés, cartas fianzas y cualquier otro documento valorado que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, en su representación o de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas u otro funcionario debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular el parte diario de liquidación de fondos de efectivo de la Municipalidad para su respectivo depósito a entidades financieras, en el plazo establecido por ley.
6. Elaborar, presentar y refrendar mensualmente las conciliaciones bancarias, flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, e informes sobre la situación financiera de la municipalidad.
7. Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos necesarios para ejecutar el pago de obligaciones de la Municipalidad, en efectivo, cheque o transferencia en cuenta bancaria, según lo establecido en la normatividad vigente.
8. Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja, coordinados previamente con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Proponer, automatizar e implementar la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas de información, que sustente las operaciones diarias y procedimientos relativos al soporte de la gestión financiera de la Municipalidad.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de tesorería en la administración de fondos, y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
11. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, en estricta aplicación de las normas de control interno.
12. Recibir, controlar, custodiar y administrar los ingresos de fondos, las regalías, rentas y otros ingresos, de propiedad de la Municipalidad.





- Humanos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de personal, sea cual fuere la modalidad de contratación de la Municipalidad.
 3. Proponer el plan de capacitación del personal y el Plan de Desarrollo de Personal.
 4. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones en cada periodo.
 5. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
 6. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten, de la Municipalidad.
 7. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
 8. Proyectar Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos de sus competencia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 9. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad Distrital de Nepeña, en el ámbito de su competencia.
 10. Programar, organizar y realizar las acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores en la Municipalidad
 11. Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, en forma mancomunada con el Gerente de Administración así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
 12. Formar parte de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
 13. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo, EsSalud y AFP, y representar a la entidad municipal cuando fuese necesario.
 14. Mantener, actualizado y cautelar el registro y los legajos del personal de la Municipalidad.
 15. Proponer directivas y procedimientos de seguridad, en función a las normas internacionales de seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y de Defensa Civil
 16. Dirigir y supervisar el resguardo de las autoridades, trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales en el ejercicio de sus funciones; así como de las instalaciones de la Municipalidad.
 17. Supervisar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad interna.
 18. Diseñar planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad interna para su entrenamiento y desarrollo
 19. Dirigir y supervisar el plan de seguridad física de las instalaciones del Palacio Municipal y locales periféricos
 20. Dirigir y supervisar la ejecución de programas de evaluación de riesgo y de prevención de siniestros.
 21. Revisar la liquidación tributaria PDT 600, remuneraciones, liquidaciones AFP y liquidaciones laborales
 22. Otras que le asignen las instancias superiores.

UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL Y BIENESTAR

ARTICULO 98°.- Son funciones de la Unidad de Registro de Personal y Bienestar, las siguientes:

Área de Personal y Registro.

1. Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la unidad.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.



Técnico, cuyo ejercicio lo reviste de autonomía para precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos que emanen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

2. *Precalificar las faltas respecto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se sigue respecto de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (órgano instructor y/u órgano sancionador) durante todo el procedimiento.*
3. *El ejercicio de las funciones del Secretario Técnico son las que se detallan en la normativa citada en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, las cuales consisten en apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros, correspondiendo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta.*
4. *La asistencia o apoyo de la Secretaría Técnica abarca también la revisión, evaluación y análisis de los documentos, descargos y/o medios de prueba ofrecidos por el o los imputados en un procedimiento administrativo disciplinario, tal como lo establece el artículo 92° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, pueda proponer la fundamentación de los informes de los órganos instructores y sancionadores, quienes finalmente deciden adoptar o no dicha propuesta.*
Otras que le asignen las instancias superiores.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 93°.- *La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de apoyo, que se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios en el ámbito de su competencia; administra, dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de recaudación de los ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.*

ARTICULO 94°.- *La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un servidor profesional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.*

ARTICULO 95°.- *La Gerencia de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:*

1. *Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional – POI y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.*
2. *Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.*
Emitir resoluciones en primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto haya sido puestos en su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
4. *Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentes municipales.*
5. *Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.*
6. *Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.*
7. *Gestionar la implementación de sistemas informáticos que permitan un adecuado mantenimiento de la información y una eficiente administración de los tributos municipales.*
8. *Resolver las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y demás procedimientos de su competencia que concluyan la primera instancia administrativa, con excepción de aquellas en las que la*



UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 97°.- La Unidad de Ejecución 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.

ARTICULO 98°.- 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.

ARTICULO 99°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
2. 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.
3. 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.
4. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
8. 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.
9. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
10. Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoria coactiva.
11. Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoria coactiva.
12. 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.
13. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
14. 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.
15. 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.
16. Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 100°.- La Unidad de Fiscalización, es un órgano de Gestión 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



22. Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

UNIDAD DE NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 103°.- La Unidad de Notificaciones, se encarga de la atención al administrado. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 104°.- La Unidad de Notificaciones, está a cargo de un servidor, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 105°.- Las funciones de la Unidad de Notificaciones, son:

1. Determinar la cuota diaria de reparto de cada notificador a través del padrón.
2. Recepcionar de los notificadores los reportes diarios del reparto de recibos, verificando que el saldo devuelto sea igual a la cantidad reportada, firmando en señal de conformidad.
3. 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.
4. Recepcionar de los notificadores sus hojas de rutas y el físico de los cargos de los documentos notificados y devueltos.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar con los departamentos tributarios emisores la precisión de las direcciones fiscales y/o procesales, de algunos documentos que han sido emitidos con error.
8. Coordinar con los notificadores cuyos reclamos pertenecen a sus zonas de reparto.
9. Coordinar con los departamentos, lo relacionado a los reclamos de los contribuyentes sobre los documentos de respuestas de sus expedientes para viabilizar su notificación.
10. Solicitar los recursos económicos para la notificación de documentos en los distritos periféricos y en otros casos para su remisión a otras localidades.
11. Efectuar coordinaciones con la Gerencia de Administración Tributaria para presentar planes de trabajo.
12. Elaborar y presentar el plan operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos de la municipalidad.
13. Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
14. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
15. Otras que le asignen las instancias superiores.

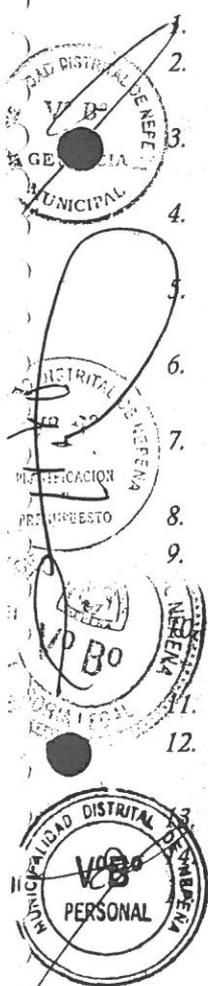
CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 106°.- Son aquellos que integran los servicios públicos en relación con la finalidad de la municipalidad como ente de gobierno local, tienen por objeto lograr los objetivos de la entidad. Tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo y de gestión municipal, emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía.

ARTÍCULO 107°.- Los Órganos de Línea son los siguientes:

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos





de obras de inversiones municipales.

12. Plantear soluciones para el desarrollo integral de la región en coordinación con los sectores públicos, privados y comunidad en general.
13. Ejecutar obras de infraestructura priorizados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y aprobado por el Consejo de Coordinación Local Distrital.
14. Participar según competencia, en la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por el titular del pliego en las instancias correspondientes.
15. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de la Gerencia Municipal o Alcaldía asumiendo las responsabilidades de su contenido.
16. Aprobar la regulación distrital respecto del otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición y otros afines.
17. Desarrollar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
18. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones y contratos para la ejecución de las obras municipales.
19. Elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública conforme lo dispone las directivas y demás normas del INVIERTE.PE
20. 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-EF/63.01 – Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
21. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego, aplicando el control previo y concurrente.

ARTICULO 111°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.
- Sub Gerencia de Infraestructura y Liquidación de Obras
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ARTICULO 112°.- La Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos, es un órgano de línea responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de los estudios de pre inversión viabilizados por la Unidad de Formuladora-UF. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Gestión Urbana y Rural.

ARTICULO 113°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 114°.- Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, son:

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
2. Elaborar los expedientes técnicos y estudios referentes a la ejecución de obras de infraestructura urbana y proyectos o programas de desarrollo local.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo local, provincial y regional.
4. Elabora el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
5. Organizar y mantener el Banco de Inversiones Municipales para el Desarrollo Local.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

ARTICULO 118°.- La Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, es un órgano de línea responsable de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Nepeña, Plan Director y Planes de Ordenamiento Urbano, la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural; y el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, así como la supervisión de las edificaciones y/o mantenimiento de la infraestructura urbana, de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas. Asimismo, debe formular los planes, programas y proyectos concernientes a la incorporación de nuevas habilitaciones urbanas en el plano general del distrito, equipamiento urbano y otros que tengan que ver con el desarrollo urbano del distrito. Está a cargo de un Subgerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 119°.- La Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 120°.- Las funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, son:

1. Formular, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial,
2. Plan Director, Plano de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbana, oficial y vigente.
3. Elaborar y diseñar los planes, memorias descriptivas y publicación de estudios referentes al planeamiento y desarrollo urbano.
4. Prestar asesoría técnica-normativa en cuanto a la distribución y usos del suelo, en cumplimiento a lo que dispone los Planes de Desarrollo y el Reglamento Nacional de Edificación.
Proponer las pautas técnicas administrativas en los proyectos de habilitación y remodelación urbana y rural.
5. Elaborar los estudios técnicos de los proyectos de lotización, formulados y autorizados referentes a programas de lotes para vivienda, centros industriales, comerciales de equipamiento urbano y otras que tengan que ver con el desarrollo urbano del distrito.
Dirigir y formular los planes de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles que les pertenecen y cuyo dominio no estuvieran inscritos en los registros públicos.
6. Gestionar la primera inscripción de dominio de los inmuebles que pertenecen a la Municipalidad sin contar con los títulos comprobatorios de dominio.
7. Conocer de manera integral la problemática relacionada con lotes transferidos
8. Ejecutar estudios técnicos de habilitación urbana y rural, previo saneamiento físico- legal de los terrenos a favor de la Municipalidad Distrital de Nepeña.
9. Incorporar mediante la ejecución de los proyectos respectivos, nuevas áreas con fines de expansión urbana y rural.
10. Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el control del desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que regulan el uso y conservación de los edificios privados y públicos.
11. Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
12. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, demolición, reparación, reestructuración y conservación del patrimonio histórico monumental local.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales, ordenanzas municipales y los dispositivos que regulen la ejecución de obras privadas, proponiendo las sanciones de las infracciones cometidas.
14. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura en la ciudad, Asentamientos Humanos y Centros Poblados.
15. Constatar la conformidad de obras, en el caso de obras privadas.
16. Otorgar licencias de construcción previa revisión y aprobación por la Comisión Técnica Calificadora.
17. Ejecutar el proceso de asignación de numeración municipal a los inmuebles correctamente saneados del Distrito.



autorizaciones, certificaciones y concesiones.

10. 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.
11. Coordinar la estructura de costos de los servicios públicos municipales para su aprobación.
12. Proponer a la Gerencia Municipal, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer el equipamiento de mercados de abastos a nivel de mayoristas y un Terminal Pesquero.
16. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
17. Emitir Resoluciones Gerenciales en materia de Servicios Públicos, espectáculos públicos y anuncios y propaganda.
18. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

ARTICULO 124°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- o Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- o Sub Gerencia de Saneamiento, Salubridad y Salud
- o Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- o Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 125°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental se encarga de asegurar en forma directa el adecuado cuidado ambiental coordinación con las demás instituciones públicas y privadas. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ARTICULO 126°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 127°.- Las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, son:

1. Formular el plan de gestión integral de residuos sólidos.
2. Formular, ejecutar y evaluar un plan de segregación de residuos sólidos.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
4. Convocar, promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
5. Realizar acciones para el control y reducción de la superpoblación de canes y roedores.
6. Proponer la implementación de la Comisión Ambiental Municipal
7. 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.
8. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y transporte público y privado.
9. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
10. Fomentar la capacitación en cultura ambiental y ambientes sanos en el distrito.



7. Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
8. 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.
9. Evaluar y dictaminar factibilidad de solicitudes referentes a uso comercial del retiro municipal.
10. 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.
11. Emitir opinión técnica relativa a la instalación, modificación de toldos que sobrevuelen retiro municipal y/o vía pública.
12. Controlar los Carnets de Sanidad.
13. 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.
14. 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.
15. Supervisar la higiene y salubridad de las diferentes actividades económicas y promover campañas sanitarias en los centros de abastos.
16. Supervisar los espectáculos y actividades públicas no deportivas, fiscalizando que se cumplan las disposiciones que norman este tipo de eventos.
17. Supervisar y controlar el acopio, almacenamiento y comercialización formal e informal de los productos alimenticios fundamentalmente.
18. Orientar a los administrados, a fin de que puedan obtener todas las autorizaciones y permisos que requieran dentro de los plazos legales.
19. 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.
20. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación a los trámites de autorizaciones y licencias.
21. Regular y controlar el comercio ambulatorio, y extender la autorización correspondiente.
22. Proponer la estructura de costos de los servicios municipales y administrativos, a efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
23. Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Formales e Informales.
24. Atender la prestación de los servicios en la administración y conservación de infraestructura municipal de mercados y camal.
25. Realizar el control de Pesas y Medidas en los mercados en coordinación con las entidades responsables.
26. 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.
27. Proponer y aplicar las normas de control en el funcionamiento de los establecimientos comerciales e industriales.
28. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con INDECOPI.
29. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales.
30. Proponer normas y procedimientos para la formalización el comercio informal.
31. Mantener actualizado el registro de los comerciantes en general y de los mercados de abastos.
32. Las demás competencias que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 131°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar



22. Otras funciones que le asigne la superioridad.

Policia Municipal

1. 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.
2. Erradicar el comercio informal de zonas no autorizadas. ✓
3. Controlar el peso, calidad y la publicación de los precios de los artículos de primera necesidad.
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y toda disposición emanada de la autoridad municipal competente.
5. 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.
6. Hacer cumplir las leyes y normas sobre las condiciones de seguridad, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
7. Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones municipales vigentes.
8. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
9. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
10. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
11. 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.
12. Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
13. 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.
14. Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
15. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
16. Otras funciones que le asigne la superioridad en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 134°.- 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.

ARTICULO 135°.- La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, está a cargo de un servidor profesional con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 136°.- La Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, tiene como funciones y atribuciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito de Nepeña y regular la circulación vehicular (mototaxis, taxis, taxis colectivos, vehículos de carga pesada).
2. Organizar, controlar y supervisar, la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
3. Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte Público.
4. Normar y regular la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la



productivos y eco turísticas a fin de potenciar el desarrollo de las pequeñas y microempresas.

3. Elaborar estudios de pre inversión pública relacionadas o inherentes a su función, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad y según los lineamientos del Sistema de Inversión Pública – SNIP.
 4. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
 5. Apoyar la creación de redes educativas, entre los centros y programas educativos de la jurisdicción a fin de contribuir con la política educativa regional y optimizar la relación entre los sectores.
 6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
 7. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
 8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales.
10. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
 11. Promover espacios de participación educativa y de recreación, destinados a adultos mayores de la localidad.
 12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la gestión de proyectos destinados a la construcción de campos deportivos y recreacionales.
 13. Promover, organizar y sostener cunas, guarderías infantiles y establecimientos de protección al niño desvalido.
 14. Programar, dirigir, supervisar actividades y proyectos de capacitación, bienestar y ubicación laboral de la persona con discapacidad, así como aquellos encaminados a desarrollar la toma de conciencia y sensibilización poblacional sobre los derechos del discapacitado.
 15. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como los derechos humanos en general.
 16. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal; aplicando el control previo, concurrente y posterior.

ARTÍCULO 140°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- Unidad de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos.
- Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM, ULE y Techo Propio.
- Unidad de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.
- Unidad de Registro Civil.

UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ARTICULO 141°.- La Unidad de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, es una unidad técnica, 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.

ARTICULO 142°.- La Unidad de Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 143°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Promoción Empresarial y Desarrollo de



13. Promover y coordinar con Participación Vecinal, la participación voluntaria y cogestión de la sociedad civil, en forma individual o asociada para la protección y promoción de derechos.
14. Mantener un registro ordenado de beneficiarios de los diferentes programas y proyectos, en el que se detalle los aspectos evaluables del impacto de los programas sociales que permitan establecer indicadores.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Área de DEMUNA

El Área de DEMUNA, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas Nacionales y regionales.
2. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.
3. Difundir y promover los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
4. Realizar conciliaciones extrajudiciales de acuerdo a ley.
5. Promover, difundir y vigilar el ejercicio de los derechos de niños y adolescentes.
6. Coordinar y difundir acciones contra la violencia escolar (Bullying).
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar
8. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Sub gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y ADULTO MAYOR y por la Gerencia de Desarrollo Social.

Área de OMAPED

1. 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 de las personas con discapacidad.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. 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 a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. 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 ellas.
7. 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.
8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes favorables a las personas con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas.

Área de ADULTO MAYOR (CIAM)

1. 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.
2. Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas al adulto mayor.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 150°.- La Unidad de Registro Civil, es una unidad técnica, 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.

ARTICULO 151°.- La Unidad de Registro Civil, está a cargo de un servidor, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 152°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Registro Civil:

1. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. 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.
3. 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.
4. Celebrar matrimonios con arreglo a Ley.
5. Expedir Resoluciones Registrales de su competencia, conforme a las disposiciones de la RENIEC.
6. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado civil por mandato Judicial y Legal.
7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
8. Expedir Certificados de Soltería, Viudez, filiación y otros a solicitud del interesado.
9. Expedir Copias certificadas de documentos registrados en el archivo y que sean de interés público.
10. Coordinar y cumplir con la ejecución de la celebración de matrimonios masivos o comunitarios.
11. Otras competencias que le asigne la superioridad.

CAPITULO X

OTROS ÓRGANOS

PROGRAMAS SOCIALES, PVL Y COMEDORES POPULARES

ARTICULO 153°.- Los Programas Sociales, PVL y Comedores Populares, tienen como objeto propiciar y crear las condiciones para incrementar la participación del sector privado y promover la participación de la población en el Desarrollo Sostenible del Distrito de Nepeña, mejoramiento en el nivel de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y a familia, propiciando la participación de las Organizaciones Sociales y Vecinales como gestores del desarrollo local.

ARTÍCULO 154°.- Las funciones y atribuciones de los Programas Sociales, PVL y Comedores Populares, son:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños y adolescentes, mujeres, adultos, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Promover la vigencia plena de diversos programas para mejorar la calidad de vida de la población.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoramiento a la población en materia de Programas Sociales a cargo de la Municipalidad.
4. Coordinar e implementar la organización y atención de cunas y guarderías infantiles.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de



- de Leche e informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística.
7. Coordinar con el Comité de Administración del PVL para elaborar programas de fiscalización a los Comités de Base del vaso de leche a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente al señor Alcalde.
 8. Formular oportunamente el Plan de Acción del Programa, así como el Plan Anual de Adquisiciones del recurso alimenticio.
 9. Controlar y/o supervisar la ejecución de los fondos presupuestales asignados al programa.
 10. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la información correspondiente para la elaboración de los Estados Financieros.
 11. Confeccionar y emitir oportunamente la información fuente para la elaboración de los registros contables y presupuestales que exige la Ley.
 12. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos naturales y económicos del programa coordinando la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
 13. Interactuar con los organismos de gobierno correspondientes remitiendo información sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las Normas de Control Interno establecidas por ley.
 14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

Programa de Complementación Alimentaria

1. El Programa de Complementación Alimentaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
3. Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito capital de los diversos grupos atareos, priorizando a la población en riesgo.
4. Realizar empadronamiento para la depuración y actualización de la información relacionada con los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
Preparar y enviar la información mensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos, conciliando con la Sub Gerencia de Contabilidad, presentando al ente correspondiente para la revisión y suscripción pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
Elaborar y proponer roles de supervisiones inopinadas orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos.
8. Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes.

SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 155°.- La Secretaría Técnica de Defensa Civil es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema Nacional de Defensa Civil.

ARTICULO 156°.- La Secretaria Técnica de Defensa Civil, está a cargo de un servidor profesional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 157°.- Las funciones y atribuciones de la Secretaria Técnica de Defensa Civil, son:

1. Realizar Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de detalles, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3,000 espectadores.
2. Otorgar el Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
3. 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.
4. Proponer normas, directivas, entre otros dispositivos legales, para un mejor cumplimiento de lo establecido por



TITULO IV

RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 161°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Nepeña se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

El personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - se rige por las normas sobre la materia.

Asimismo la aplicación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se hará en coordinación con las políticas nacionales laborales, acorde a su reglamentación y con sujeción al ordenamiento jurídico nacional.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V

RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 162°.- Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTICULO 163°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Nepeña se rige, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y por el Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

La responsabilidad y el régimen disciplinario del personal CAS, se regula mediante ordenanza municipal.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

ARTÍCULO 164°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Nepeña se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

El personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - se rige por las normas sobre la materia.

TITULO VI

NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 165°.- El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Distrital de Nepeña, está constituido por las normas que emiten el órgano de Gobierno y la Administración Municipal, se rigen por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente por el Código Procesal Civil.



QUINTA.- La provisión de los cargos determinados en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el CAP, que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en concordancia y cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

SEXTA.- Corresponde al Gerente Municipal cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación del presente Reglamento, así como su evaluación, mejoramiento e innovación, dando cuenta al Alcalde y/o Concejo Municipal.

SÉTIMA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDN de fecha 29 de setiembre del 2011 y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

OCTAVA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo apruebe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ALCALDE DISTRITAL
NEPEÑA
MUNICIPAL

REGISTRACION
PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE NEPEÑA
BO
PROCESORIA LEGAL

ALCALDE DISTRITAL DE NEPEÑA
PERSONAL