

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2011-MDCN-T

Ciudad Nueva, 11 de octubre del 2011

*EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA-TACNA.*

### VISTOS:

En Sesión de Concejo Ordinario de fecha 10 de octubre del 2011, al Orden del Día sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2011 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Siendo las ordenanzas en materia de su competencia, 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 y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2011-MDCN-T de fecha 22 de julio del 2011, se declaro la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, por el periodo de 90 días; y con Ordenanza Municipal N° 015-2011-MDCN-T de fecha 14 de setiembre del 2011, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, mediante carta N° 012-2011-CPEPAyF-MDCN-T de fecha 07 de octubre del 2011, el Presidente de la Comisión Permanente de Economía, Presupuesto, Administración y Finanzas, eleva al Pleno del Concejo el Dictamen N° 001-2011-CPEPAyF-MDCN-T de fecha 06 de octubre del presente año, suscrita por los integrantes de la Comisión Permanente de Economía, Presupuesto, Administración y Finanzas, el mismo que aprueba por unanimidad el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2011 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece en su artículo 8° los criterios de diseño y estructura de la administración pública, cuyas funciones y actividades a realizar deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas, sin duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento de Gestión que organiza internamente el Funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, por cuanto garantiza la unidad de mando y la disciplina, y especifica las funciones de cada uno de los servidores, estableciendo procedimientos desburocratizados de trabajo, que aseguren la prestación rápida y eficiente de los servicios en beneficio de la comunidad, por lo que corresponde al concejo municipal aprobar dicho documento de conformidad con el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CIUDAD NUEVA

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2011-MDCN-T

Que, mediante el artículo 9º numeral 3) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades señala que "Son atribuciones del Concejo Municipal: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local";

Estando a lo expuesto y con el voto unánime por el Pleno del Concejo, con Dispensa del trámite de aprobación del Acta y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º y 20º de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba lo siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2011 de la Municipalidad Distrita de Ciudad Nueva, que comprende: Título Preliminar, 03 Títulos, 09 Capítulos, 142 Artículos, 09 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal su debida implementación y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones, y al Sub Gerente de Recursos Humanos hacer de conocimiento a todas la áreas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, lo descrito en el primer artículo de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaria General, la Sub Gerencia de Informática y Oficina de Imagen Institucional la difusión oportuna y masiva de la presente Ordenanza, así como la publicación en el porta institucional de la entidad ([www.municipalidadnueva.gob.pe](http://www.municipalidadnueva.gob.pe)), de conformidad con el artículo 44º numeral 4) de la Ley N° 27972.

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**



*Hugo C. Mito Alanoca*  
Abog. Hugo C. Mito Alanoca  
ALCALDE

Cc:  
Asesoría  
Gerencia Municipal  
Gerencia Asesoría Jurídica  
Gerencia de Administración  
Gerencia de Desarrollo Económico y Social  
Gerencia de Planeamiento y Estudios  
Sub Gerencia de Recursos Humanos  
Oficina de Imagen Institucional

Domicilio calle Lorenzo de Vidaurre N° 448 – Distrito de Ciudad Nueva - Tacna

Teléfonos : 310704 / 311193

Página web: [www.municipalidadnueva.gob.pe](http://www.municipalidadnueva.gob.pe)



**Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva**

**Reglamento de Organización y  
Funciones**

**ROF 2011**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

2011

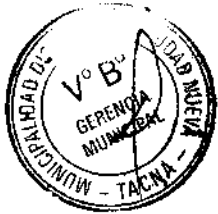


INDICE

**TITULO PRELIMINAR: CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN** ..... 4

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES** ..... 4

**TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD NUEVA**..... 7



Capítulo I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 7

Capítulo II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR ..... 8

    CONCEJO MUNICIPAL ..... 8

Capítulo III: ORGANO DE ALTA DIRECCION ..... 9

    ALCALDIA ..... 9

    GERENCIA MUNICIPAL ..... 11

Capítulo IV: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION ..... 12

    COMISIÓN DE REGIDORES ..... 12

    CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL ..... 13

    JUNTA DE DELEGADOS VECINALES ..... 14

    COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA ..... 14

    COMITÉ DE DEFENSA CIVIL ..... 15

    COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE ..... 16

    CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION ..... 16

Capítulo V: ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL ..... 18

    ORGANO DE CONTROL INTERNO ..... 18

    PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL ..... 19

Capítulo VI: ORGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 21

    GERENCIA DE ASESORIA LEGAL ..... 21

    GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... 22

    Equipo Funcional de Planeamiento y Racionalización ..... 23

    Equipo Funcional de Presupuesto ..... 24

    SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS ..... 24

    SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES ..... 25

Capítulo VII: ORGANOS DE APOYO ..... 26

    SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL ..... 27

    Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo ..... 28

    Equipo Funcional de Registro Civil ..... 28

    SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ..... 29

    UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL ..... 30

    GERENCIA DE ADMINISTRACION ..... 31

    SUBGERENCIA DE POTENCIAL HUMANO ..... 32

    SUBGERENCIA DE LOGISTICA ..... 33

    SUBGERENCIA DE TESORERIA ..... 34

    SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO ..... 35

    Equipo Funcional de Contabilidad ..... 36

PROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



Equipo Funcional de Patrimonio ..... 37

Capítulo VIII: ORGANOS DE LINEA ..... 37

  SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL ..... 38

    Equipo Funcional de Catastro ..... 39

    Equipo Funcional de Planeamiento Urbano - Rural, Licencias de Edificación y Transportes..... 40

    Equipo Funcional de Margesí de Bienes..... 40

    Equipo Funcional de Defensa Civil ..... 41

  SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA..... 42

    Equipo Funcional de Recaudación ..... 43

    Equipo Funcional de Fiscalización y Control ..... 44

    Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva..... 45

  GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL..... 46

    DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA ..... 47

    SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL..... 47

      Equipo Funcional de Asistencia Social y DEMUNA ..... 48

      Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria ..... 49

      Equipo Funcional para la Participación Vecinal, Cultura y Deportes..... 50

    SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ..... 51

      Equipo Funcional de Servicios Empresariales ..... 52

      Equipo Funcional de Comercialización ..... 53

    SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO ..... 54

      Equipo Funcional de Parques y Jardines ..... 55

      Equipo Funcional de Limpieza Pública..... 56

    GERENCIA DE INGENIERIA..... 57

      SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS..... 58

      SUB GERENCIA DE ESTUDIOS ..... 59

      SUB GERENCIA DE OBRAS ..... 59

Capítulo IX: ORGANOS DESCONCENTRADOS..... 60

  GRIFO MUNICIPAL..... 60

  EQUIPO MECANICO ..... 61

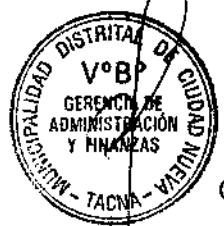
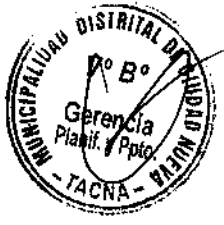
  ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 62

**TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS..... 63**

**TÍTULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO ..... 65**

**TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 66**

**TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 68**



PROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

### TITULO PRELIMINAR: CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1º Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad, que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, atribuciones y relaciones funcionales de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

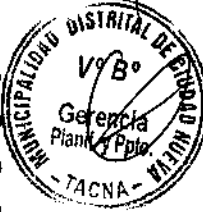


El contenido es concordante con lo dispuesto en la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento y Organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos del Reglamento de Organización y Funciones –ROF y demás disposiciones legales complementarias vigentes.



#### Artículo 2º Ámbito de Aplicación

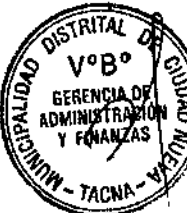
El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas, así como por los Órganos Desconcentrados, que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 3º Naturaleza Jurídica

El distrito de Ciudad Nueva se crea mediante D. L. 25851 publicado el 20 de Noviembre de 1992, redelimitada con Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001. La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (M.D.C.N.) es el órgano de Gobierno Local Distrital, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel distrital, su representatividad emana de la voluntad ciudadana.



#### Artículo 4º Competencia y Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte de vehículos menores; educación, cultura, deportes y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico y local y otros servicios públicos que determine la Alcaldía. La MDCN ejerce sus competencias en el ámbito del distrito de Ciudad Nueva.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### Artículo 5º Objetivos

- a) Mejorar la calidad en la prestación de los Servicios Públicos Locales de competencia Municipal.
- b) Atender oportunamente los servicios de infraestructura básica, social, rural y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada.  
Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Distrito, evitando la contaminación ambiental.  
Asegurar la participación organizada de los vecinos en la Gestión y en el Gobierno Local.  
Fomentar la cultura, el turismo, ferias y otras actividades propias del Distrito y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con las instituciones responsables.
- f) Fomentar las actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales y artísticas en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes; así como con la participación de la población.
- g) Promover el desarrollo económico local a través de la promoción de la micro y pequeña empresa y contribuir en la generación de fuentes de trabajo en el Distrito.
- h) Contribuir a garantizar la seguridad, protección y bienestar de la población y velar por el cumplimiento de la normativa Municipal.

### Artículo 6º Fines

Son fines de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva:

- a. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes provinciales, regionales y nacionales.
- b. Representar a los vecinos.  
Consolidar la democracia participativa.  
Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- e. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes de vehículos y comunicaciones.

### Artículo 7º Funciones Generales

Corresponde a la Municipalidad Distrital Ciudad Nueva, las siguientes funciones generales:

- a) Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes, programas y proyectos correspondientes.
- b) Promover, ejecutar y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato de la Distrito.
- c) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.



- d) Formular, aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
- e) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar e impulsar a través de sus órganos competentes las actividades de carácter exclusivo o compartido, en las siguientes materias:



- Organización del espacio físico – uso del suelo
- Servicios públicos locales
- Protección y conservación del ambiente
- Desarrollo y economía local
- Participación vecinal
- Servicios sociales locales
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

Promover la organización y participación de la población en la Gestión Municipal y su reglamentación.



- g) Normar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la organización, ejecución y control de los servicios públicos locales.

- h) Promover la formulación de los planes, programas y proyectos de interés municipal.

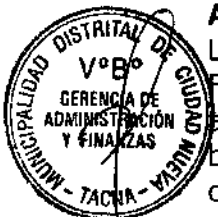


Coordinar y controlar la ejecución de los servicios comunes que generan y brindan las Entidades y organismos del Sector Público y Privado; y

- j) Ejercer otras funciones que por Ley corresponden o sean delegada por el Gobierno Nacional o Regional.

**Artículo 8º Base Legal**

La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:



- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- f. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- k. Ley N° 28876, Ley de Control Interno.
- l. Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- m. Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones





**TITULO II: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CIUDAD NUEVA**

**Capítulo I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 9º Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad distrital de Ciudad Nueva cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**01 ORGANISMO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

01.01. Concejo Municipal

**02 ORGANISMO DE ALTA DIRECCION**

02.01. Alcaldía

02.02. Gerencia Municipal

**03 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

03.01. Comisión de Regidores

03.02. Consejo de Coordinación Local Distrital

03.03. Junta de Delegados Vecinales

03.04. Comité de Seguridad Ciudadana

03.05. Comité de Defensa Civil

03.06. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

03.07. Consejo Local de Educación

**04 ORGANISMO DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL**

04.01. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

04.02. Oficina de Control Institucional

**05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

05.01. Gerencia de Asesoría Legal

05.02. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

05.03. Sub Gerencia de Programación de Inversiones

05.04. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

**06 ORGANOS DE APOYO**

06.01. Sub Gerencia de Secretaría General

06.02. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

06.03. Unidad de Imagen Institucional

06.04. Gerencia de Administración

- Sub Gerencia de Potencial Humano
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio



**07 ORGANOS DE LINEA**

07.01. Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil

07.02. Sub Gerencia de Administración Tributaria

07.03. Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- División de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento



07.04. Gerencia de Ingeniería

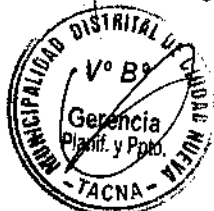
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios
- Sub Gerencia de Obras

**08 ORGANOS DESCONCENTRADOS**

08.01. Grifo Municipal

08.02. Equipo Mecánico

08.03. Administración de Servicios Municipales

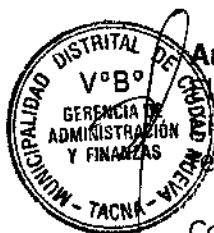


**Capítulo II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 10º Definición**

Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Está compuesto por el Alcalde, quien lo preside y por siete (07) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.



Constituyen Comisiones Internas de Trabajo, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales; emitir dictámenes para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal.

Corresponde al Concejo Municipal, aprobar la Política de Desarrollo del Distrito de Ciudad Nueva, así como aprobar el Régimen Económico-Financiero y de Gestión Municipal.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública, son responsables individualmente por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones, carecen de responsabilidad administrativa.

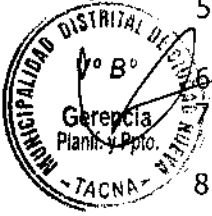
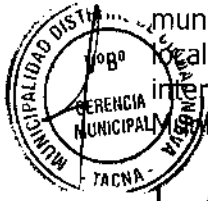
El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno del Concejo (RIC) para su funcionamiento.



**Artículo 11º El Concejo Municipal ejerce las siguientes funciones**

Las previstas en el Artículo 09 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y que están dentro de las competencias de ámbito distrital.

El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad. Siendo las siguientes:



1. Aprobar el Presupuesto Anual, la Cuenta Municipal y la Memoria del ejercicio correspondiente.
2. Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus Representantes.
3. Aceptar donaciones y legados a favor de la Municipalidad.
4. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
5. Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde, y de los regidores, y resolver los pedidos de licencia que éstos formulen.
6. Preparar la información sobre aspectos en la que tengan participación.
7. Aprobar endeudamiento interno y externo, para obras y servicios públicos con arreglo al Artículo 75º de la Constitución Política del Perú.
8. Concordar excepciones de austeridad del gasto municipal en función a los requerimientos y al informe de la comisión correspondiente.
9. Solicitar asignación adicional de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas, si es que las necesidades lo exigen, y que dichos conceptos no estuvieran contemplados en el Presupuesto correspondiente.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
11. Las demás que señale la Ley.

**Capítulo III: ORGANO DE ALTA DIRECCION**

**ALCALDIA**

**Artículo 12º Definición**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas y normas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la municipalidad y titular de pliego presupuestario.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### Artículo 13º De las funciones de la Alcaldía

Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Siendo las siguientes:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

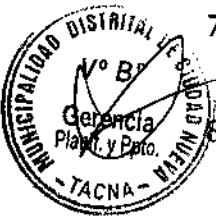
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad, así como proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.



5. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

6. Aprobar el presupuesto municipal en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.



7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

8. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

10. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

11. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.

13. Designar y cesar al gerente municipal, y a los demás funcionarios de confianza.

14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenzago y la Policía Nacional.

15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

17. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.



18. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
19. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
20. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
21. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
22. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el concejo municipal.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
26. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.



### GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 14º Definición

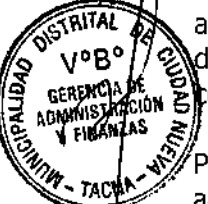
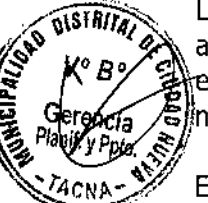
La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo de un funcionario público denominado Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento, órganos desconcentrados y de apoyo, que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

#### Artículo 15º Son funciones de la Gerencia Municipal

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, de línea y unidades desconcentradas de la municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.  
Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
7. Otras que se le delegue en el ámbito de sus competencias.



### Capítulo IV: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

#### Artículo 16º Definición

Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza orgánicamente la situación del distrito, presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

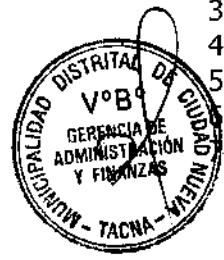
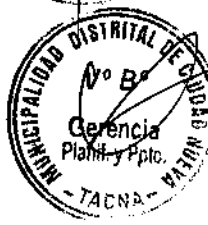
1. Comisiones de Regidores
2. Consejo de Coordinación Local Distrital
3. Junta de Delegados Vecinales
4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
5. Comité de Defensa Civil
6. Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche
7. Consejo Local de Educación

#### COMISIÓN DE REGIDORES

#### Artículo 17º Definición

Las Comisiones de Regidores son órganos legislativos, consultivos y deliberantes del Concejo, constituyen grupos internos de trabajo, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Normas Municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes; también las comisiones podrán servir como órganos consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del alcalde.

En el Reglamento Interno respectivo se consideran las particularidades de su conformación y funcionamiento.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**Artículo 18º De las funciones de las Comisiones de Regidores**

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo. Emiten dictámenes sobre asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo. Asumir otras responsabilidades que se establezcan en el reglamento interno del Concejo.



**CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 19º Definición**

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Está integrado por el alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones y organizaciones de nivel distrital.

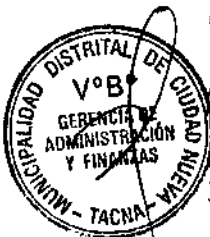
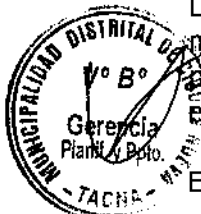
La proporción de los representantes de la sociedad civil es 40% del número total de los miembros del Consejo de Coordinación Local y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad al Art. 102 de LOM N° 27972 y al reglamento de elecciones aprobado por el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza.

El Alcalde convoca y preside el Consejo de Coordinación Local Distrital.

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

**Artículo 20º De las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

1. Convocar en coordinación con Alcaldía al Proceso de Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. Proponer su Proyecto de Reglamento durante el primer semestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal
7. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
8. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.
9. Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funciones.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

#### Artículo 21º Definición

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación de la Municipalidad, en relación con las agrupaciones organizadas del distrito, principalmente Juntas Vecinales. Está integrado por los representantes de las organizaciones vecinales, comunales o de cualquier otra organización social de la jurisdicción que promueva el desarrollo local y la participación vecinal.

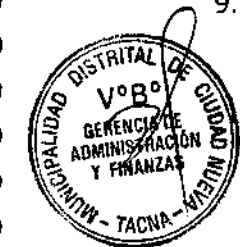
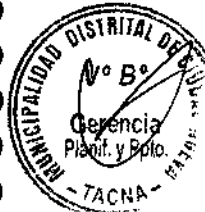


La convoca y preside el primer regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

Los delegados vecinales legalmente acreditados e inscritos en el registro municipal, podrán ser elegidos como parte de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.

#### Artículo 22º De las funciones de la Junta de Delegados Vecinales

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
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 el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
8. Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.



### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 23º Definición

Es el órgano de coordinación distrital que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está integrado por el Alcalde, el comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, y otros que se considere convenientes.

#### Artículo 24º De las funciones del Comité de Seguridad Ciudadana

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad nacional a nivel de sus respectivas jurisdicciones.





2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Celebrar convenios institucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
8. Las demás funciones y atribuciones establecidas en los Artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otras que se generen en el ámbito de sus funciones.



### COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

#### Artículo 25° Definición

El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

#### Artículo 26° De las funciones del Comité de Defensa Civil

1. Propiciar la creación de comités zonales de Defensa Civil aprobando los planes respectivos.
2. Supervisar la ejecución de los planes de las unidades de defensa civil de la jurisdicción.
3. Organizar e informar a la población de acciones operativas de defensa civil.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y calamidades que afecten al distrito.
5. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles.
6. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción.
7. Otras funciones inherentes al Comité de Defensa Civil; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

#### Artículo 27º Definición

El Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche, es encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las Leyes Nº 24059, 25307, 26637 de su creación y modificatorias.

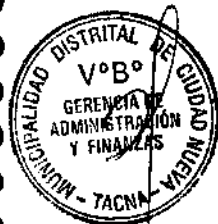
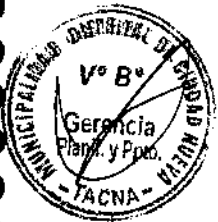


Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el administrador o quien haga sus veces y dos (02) madres representantes de los Comités del Vaso de Leche. El Alcalde puede delegar la presidencia del comité a un regidor o trabajador municipal mediante Resolución de Alcaldía; el comité mantiene relación funcional con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



#### Artículo 28º Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche para niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y lactantes del ámbito jurisdiccional.
2. Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en el distrito.
3. Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
4. Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
5. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
6. Evacuar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
7. Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad, en observancia a la normatividad vigente.
8. Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.



### CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

#### Artículo 29º Definición

El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano de participación y concertación educativa, que elabora y define los lineamientos y estrategias de desarrollo del Proyecto Educativo Municipal de Ciudad Nueva, así como su seguimiento y evaluación.



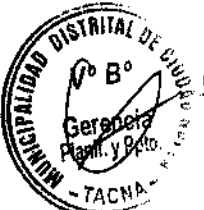
El Consejo Participativo Local de Educación no tiene capacidad jurídica para ejercer funciones o actos de gobierno, sus acuerdos y propuestas, por sí solas, no generan efecto vinculante, por tanto, requieren de la aprobación por normas emanadas de los órganos del Gobierno Local, sea el Concejo Municipal o la Alcaldía, según corresponda, para que los Acuerdos del Consejo Participativo Local de Educación, puedan ser obligatorios para la Municipalidad.



**Artículo 30º Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación**

Formular propuestas de políticas públicas a las instancias de gobierno correspondientes del Estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, 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 de Ciudad Nueva, articulando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas, fortaleciendo la capacidad de la sociedad como educadora de la población.
4. Vigilar y/o supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Municipal de Ciudad Nueva.
5. Vigilar y/o supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción de Ciudad Nueva. Los indicadores de calidad que deben ser valorados, son los fijados en el artículo 13º, de la Ley General de Educación.
6. Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, artísticas, científicas, tecnológicas, recreativas y deportivas.
7. Promover entre las instituciones públicas y privadas de la localidad, el desarrollo de iniciativas de educación técnico-productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en los artículos 40º y 46º respectivamente, de la Ley General de Educación.
8. Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, el fortalecimiento de valores, de la gobernabilidad democrática, la defensa de los derechos humanos y, en general de todo aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igualdad de oportunidades.
9. Promover redes de cooperación institucional local, regional, nacional e internacional, que contribuyan a mejorar el desarrollo y calidad de la educación en el distrito.
10. Las demás que le confiera la ley.





**Capítulo V: ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL**

**ORGANO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 31º Definición**

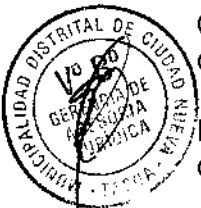
El Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva es el encargado de realizar el control previo y posterior interno en el ámbito institucional, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

Para su funcionamiento debe considerarse lo indicado en las Disposiciones Transitorias del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG acorde con el Reglamento de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con categoría de Jefe de Control Institucional.

El Órgano de Control Interno depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 32º Son funciones del Órgano de Control Interno**

1. Efectuar supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a las objetivos y planes de la entidad, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.  
Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
4. Ejecutar las acciones, actividades, auditorías, exámenes, inspecciones e investigaciones de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.  
 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.  
 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Otras que establezca la Contraloría General.



### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 33º Definición

Es el órgano de Defensa Judicial, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y sus representantes, se sustenta en lo establecido por el artículo 47º de la Constitución Política del Estado, en los artículos pertinentes del Decreto Ley N° 17537 de Representación y Defensa del Estado en Juicio, en el Decreto Supremo N° 002-2000-JUS. Reglamento para la designación de Procuradores Públicos, en el artículo 9º numeral 23) y artículo 29º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, de los artículos pertinentes del Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, ejercido por un Profesional Abogado Especialista en derecho Constitucional, Civil, Penal, Administrativo y Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Procurador Público Municipal ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia. Está impedido de ejercer el



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



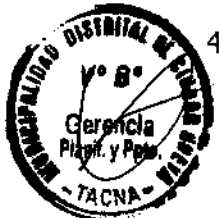
patrocinio particular durante el tiempo en que se encuentre en el cargo, salvo en causa propia o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos. Asimismo, está prohibido de intervenir como Abogado o Apoderado del litigante en cualquier proceso en que sea parte el Estado.



Efectuada la designación del Procurador, el Concejo emitirá Acuerdo autoritativo para que inicie e impulse los procesos en nombre y representación de la Municipalidad Distrital Ciudad Nueva y/o sus representantes, conforme lo dispuesto por el artículo 9º General 23 de la Ley Nº 27972, con las facultades descritas para el mismo.

**Artículo 34º Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal**

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en juicio, iniciando los procesos judiciales que correspondan e impulsando los que se encuentren en curso.
2. Coordinar a nivel local con las procuradurías de otros sectores y a nivel regional y nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. El Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, al asumir la representación de la Municipalidad y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de los órganos que conforman el Gobierno Municipal, tienen la misma jerarquía y prerrogativa de los procuradores públicos del Estado y Organismos Constitucionales autónomos.



4. El Procurador Público designado tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ante todo órgano jurisdiccional del Estado en el ámbito nacional y en cualquier procedimiento judicial, sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, ya sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar manifestación policial, preventiva y testimonial a que hubiera lugar; demandar, denunciar y constituirse en parte civil, declarar como imputado e interponer recursos impugnatorios en materia penal.



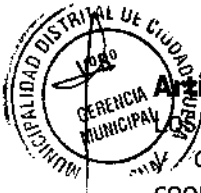
El Procurador Público podrá ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, sobre todo lo que se describe a continuación: Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar demandas, modificar demandas, reconvenir, contestar demanda y reconveniones, formular y contestar excepciones y defensas previas, podrá conforme a Ley participar en Conciliación, conciliar, transigir y, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas que así le sean autorizadas expresamente, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias, exhibir y reconocer documentos, planear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de Reposición, Apelación, casación y Queja, solicitar medios cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas, solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, solicitar el abandono de proceso, aclaración y consultas de Resoluciones Judiciales y realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



6. Ejecutar conforme a sus facultades, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.

### Capítulo VI: ORGANOS DE ASESORAMIENTO



#### Artículo 35º Definición

Organos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los órganos de asesoría son los siguientes:

1. Gerencia de Asesoría Legal
2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
3. Sub Gerencia de Programación de Inversiones
4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos



### GERENCIA DE ASESORIA LEGAL



#### Artículo 36º Definición

La Gerencia de Asesoría Legal es el Órgano de Asesoramiento en materia jurídico-legal, en apoyo a los órganos de gobierno y demás órganos municipales; emite opinión sobre los asuntos legales concernientes a las actividades de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Legal está a cargo de un servidor público denominado Gerente de Asesoría legal, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y realiza coordinaciones con los órganos de gobierno.



#### Artículo 37º Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Dirección, de convenios y contratos.
4. Analizar, revisar y definir el contenido de la documentación jurídica legal (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos, Edictos y Decretos) que se formulen en la Municipalidad y otros que devengan de la gestión municipal.
5. Otras de su competencia que se le asigne.



### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### Artículo 38º Definición

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, encargado de administrar acciones y actividades referidas a los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y Cooperación Técnica Internacional.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un servidor público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y realiza coordinaciones con los órganos de gobierno.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

- a. Equipo Funcional de Planeamiento y Racionalización
- b. Equipo Funcional de Presupuesto



#### Artículo 39º Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1. Planificar, dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
7. Dirigir y supervisar la realización del proceso de formulación del TUPA de la Entidad.
8. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
9. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
10. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
11. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.
12. Otras funciones que le delegue la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones





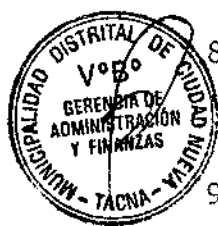
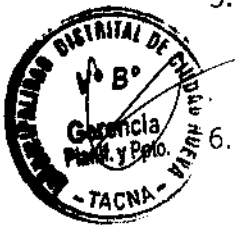
## Equipo Funcional de Planeamiento y Racionalización

### Artículo 40° Definición

El Equipo Funcional de Planeamiento y Racionalización es un órgano de asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de lineamientos de planificación institucional y el desarrollo del proceso de racionalización de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 41°** Son funciones del El Equipo Funcional de Planeamiento y Racionalización los siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planificación local, y el desarrollo de los sistemas de racionalización.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos de entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Municipal Participativo.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
7. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Participativo para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
9. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
11. Elaborar y asesorar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
12. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
13. Elaborar y proponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, POI, y otros documentos de gestión).
14. Impulsar la formulación y/o actualización de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, en lo referente a la viabilidad técnica.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





### Equipo Funcional de Presupuesto

#### Artículo 42º Definición

El Equipo Funcional de Presupuesto es un órgano de asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia del desarrollo del proceso presupuestario.

#### Artículo 43º Son funciones de Equipo Funcional de Presupuesto

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso presupuestario de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de programación - formulación, aprobación, ejecución - control del proceso presupuestario.
3. Informar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
4. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.
5. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

#### Artículo 44º Definición

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es un órgano responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de infraestructura o sociales que son ejecutados por el municipio distrital y sus órganos dependientes así como por encargo y convenios, garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos y los recursos en la ejecución y liquidación de obras y estudios.

Está a cargo de un servidor público denominado Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 45º Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de supervisión y control de proyectos en la etapa de inversión: Elaboración de estudios definitivos y ejecución de proyectos.
2. Revisar, analizar y dar conformidad a los expedientes técnicos y planes de coordinación con la Subgerencia de Formulación de Proyectos.
3. Coordinar con al Subgerencia de Formulación de Proyectos para el otorgamiento de la viabilidad técnica a los adicionales, deductivos y/o ampliaciones de plazo en la ejecución de proyecto.
4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.

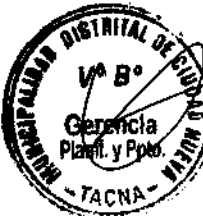


5. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
6. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
7. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, independientemente de su modalidad de ejecución.
8. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.



Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.  
Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.

11. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
12. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
13. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
14. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
15. Efectuar la recepción y liquidación de los proyectos ejecutados.
16. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



### SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

#### Artículo 46º Definición

La Oficina de Programación de Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública. Sus competencias están relacionadas al ámbito municipal.

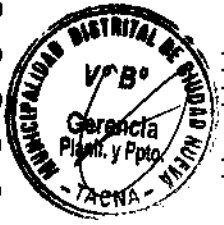
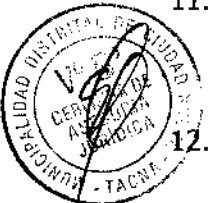
Está a cargo de un servidor público denominado Sub gerente de Programación de Inversiones y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Dirección General de Programación Multianual - DGPM.

#### Artículo 47º Funciones de la Sub gerencia de Programación de Inversiones

1. Velar para que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias del gobierno local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertados.
2. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI); de conformidad con el SNIP.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad Formuladora, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.



5. Promover la capacitación y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
9. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
10. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º del Reglamento.
11. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil, o de un estudio de Prefactibilidad, o de un estudio de Factibilidad, condicionado a los precios referenciales aprobados por normas que rige sobre la materia.
12. Aprobar expresamente los Términos de Referencia, previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados por la Subgerencia de Formulación de Proyectos; solo para estudios de pre inversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
13. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
14. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarquen en sus competencias.
15. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de esta función, la Subgerencias de Programación de Inversiones podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
16. Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
17. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.



### Capítulo VII: ORGANOS DE APOYO

#### Artículo 48º Definición

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva:

1. Sub Gerencia de Secretaría General
2. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
3. Unidad de Imagen Institucional
4. Gerencia Administración
  - a. Sub Gerencia de Potencial Humano



- b. Sub Gerencia de Logística
- c. Sub Gerencia de Tesorería
- d. Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio

### SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL



#### Artículo 49º Definición

La Secretaría General es el órgano que presta apoyo a las acciones técnicas y administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias; así como lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles.



La Secretaría General, está a cargo de un servidor público denominado Secretario General, depende jerárquicamente de la Alcaldía

La Sub Gerencia de Secretaria General cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

- a. Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo
- b. Equipo Funcional de Registro Civil



#### Artículo 50º Son funciones de la Secretaria General

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de elaboración de los documentos internos, como Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y Actas de Sesiones de Concejo.
5. Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde y otros funcionarios municipales.
7. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración documentaria y archivo de la institución y la administración de los Registros Civiles.
8. Otras en el marco de sus competencias.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo

#### Artículo 51º Definición

El Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo, tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.



#### Artículo 52º Funciones del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.

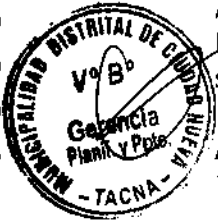
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumplen las diferentes áreas de la Municipalidad.



### Equipo Funcional de Registro Civil

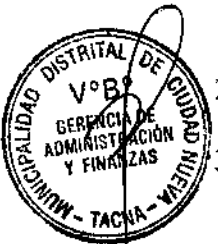
#### Artículo 53º Definición

El Equipo Funcional de Registro Civil, tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades relacionadas con los registros civiles.



#### Artículo 54º Funciones del Equipo Funcional de Registro Civil

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Celebrar matrimonios civiles, individuales y colectivos, por delegación del Alcalde, de acuerdo a normas vigentes sobre la materia.
3. Efectuar la inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
4. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
5. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia sobre la materia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones

## SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

### Artículo 55° Definición

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable del diseño y adecuado funcionamiento de los modelos organizacionales y de los sistemas informáticos, así como del tratamiento de la información estadística.

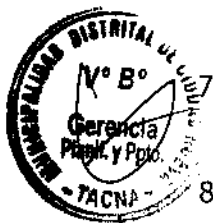
Está a cargo de un servidor público denominado Sub Gerente de Tecnologías de la Información, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

### Artículo 56° Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de tecnologías de la información, brindando el asesoramiento y apoyo técnico que se le requiera.

Diseñar e implementar modelos organizacionales, conduciendo los estudios orientados al uso adecuado de las tecnologías de información.

3. Promover y participar activamente en la identificación de las necesidades de información de las dependencias, atendiendo oportunamente sus requerimientos de asistencia técnica.
4. Implementar un sistema de información estadística de la institución incorporando la información diferenciada y fomentando su adecuada utilización.
5. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
6. Formular y proponer el plan anual de mantenimiento y desarrollo de tecnología de información y, una vez aprobado, ejecutarlo en coordinación con las dependencias usuarias.
7. Elaborar los manuales de usuario correspondientes a las aplicaciones y sistemas informáticos que desarrolle y/o a los que sean objeto de mantenimiento, por parte de la Unidad.
8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la Red de Comunicación de Datos, su conectividad las políticas back up, copias de respaldo digitalizadas y custodia de la mismas como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.  
Coordinar con imagen institucional y la Gerencia Municipal el desarrollo, la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios.
10. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad.
11. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.





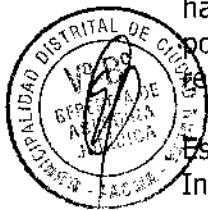
13. Formular y coordinar la ejecución de planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
14. Administrar y dar mantenimiento de la red informática municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### Artículo 57º Definición

La Unidad de Imagen Institucional es responsable de proyectar y sostener una adecuada imagen institucional, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación hacia la comunidad, así como crear identidad en sus trabajadores, de acuerdo a las políticas, normas y principios institucionales. Desarrolla actividades de prensa relaciones públicas y protocolo.

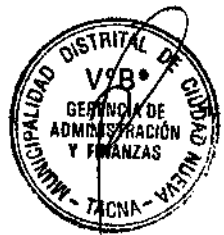


Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### Artículo 58º Funciones de la Unidad de Imagen Institucional



1. Proponer a la Alta Dirección estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, protocolo y comunicaciones.
2. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
3. Sostener una fluida comunicación y coordinación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares, municipalidades de todo el país y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la misión y objetivos de la Municipalidad.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la Municipalidad.
5. Asesorar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
7. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas convenientes.
8. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
9. Programar, dirigir, organizar y coordinar la elaboración y divulgación de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
10. Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.







11. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
  12. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
  13. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### Artículo 59º Definición

Es el órgano responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria. Brinda los servicios de administración documentaria, atención al usuario y otros que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios para el desempeño eficaz de la Municipalidad y de los órganos que la conforman.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Está a cargo de un servidor público denominado Gerente de Administración, nombrado por el alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 60º Funciones de la Gerencia de Administración

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de potencial humano, logística, contabilidad y tesorería, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad.
2. Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
4. Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
5. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
6. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.





7. Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

**Artículo 61º** Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Potencial Humano
2. Sub Gerencia de Logística
3. Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio



### SUBGERENCIA DE POTENCIAL HUMANO

#### **Artículo 62º Definición**

La Sub Gerencia de Potencial Humano es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad de Ciudad Nueva, desarrollando una óptima fuerza laboral capacitada, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales: así como propiciar una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.



Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Potencial Humano, quien depende del Gerente de Administración.



#### **Artículo 63º Funciones de la Sub Gerencia de Potencial Humano**

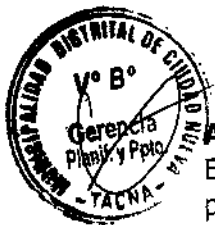
1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal.
2. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
3. Validar la información referida para el control y pago de aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, así como efectuar las coordinaciones con las Subgerencias de Contabilidad y Patrimonio, y Subgerencia de Tesorería para su cumplimiento.
4. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador.
5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
6. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
7. Otorgar los derechos y beneficios al trabajador y al pensionista.
8. Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
9. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
10. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



11. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
12. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
13. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
14. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
15. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna ó ascenso.
16. Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
17. Construir, mantener y analizar información de los recursos humanos que dispone la Municipalidad, a fin de que sirva de base para conocer el potencial humano y elaborar estrategias para su óptimo aprovechamiento y el desarrollo del personal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



### SUBGERENCIA DE LOGISTICA

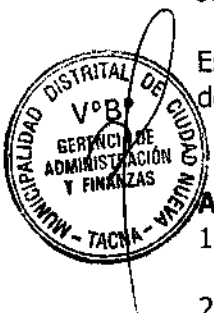
#### Artículo 64º Definición

Es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Logística, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

#### Artículo 65º Funciones de la Sub Gerencia de Logística

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos.
2. Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
3. Dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, así como las etapas que corresponden a la Municipalidad en la gestión de convenios para la adquisición y contratación en el ámbito institucional.
4. Ejecutar, apoyar y controlar los procesos de programación, adquisición, importaciones y estadística del abastecimiento de la Municipalidad.
5. Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito municipal.
6. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios;



PROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



7. Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística municipal.
  8. Proponer, ejecutar y controlar convenios de gestión interinstitucional para la ejecución de compras corporativas y por encargo.
  9. Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes de la Municipalidad.
  10. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.



### SUBGERENCIA DE TESORERIA

#### Artículo 66º Definición

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar el Sistema de Tesorería en la municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Tesorería, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

#### Artículo 67º Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.
3. Organizar, coordinar y proporcionar la información financiera requerida por la Alta Dirección, y entidades fiscalizadoras.
4. Efectuar el pago a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, deducciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros.
5. Formular los reportes diarios de fondos e informar al Titular de la GA sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Establecer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos, así como el control y custodia de los bienes, valores y acervo documental y contable de la GA.
7. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica, informando a la GA las observaciones y recomendaciones.
8. Efectuar el registro de recaudación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, contrastando la información con el control diario de las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado y proponer su aprobación al Titular de la GA, así como el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.





10. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, donaciones y otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

#### Artículo 68° Definición

La Unidad de Contabilidad es responsable de ejecutar el registro y contabilizar las transacciones realizadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

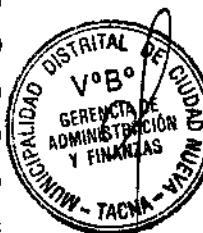
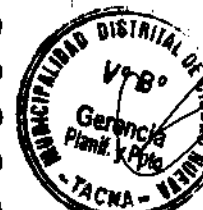
Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

La Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

- a) Equipo Funcional de Contabilidad
- b) Equipo Funcional de Patrimonio

#### Artículo 69° Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en cumplimiento a especificaciones de su área, de acuerdo al Sistema Nacional Contable y la Ley del Sistema Nacional de Control.
2. Desarrollar las actividades de Registro y Control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.
3. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
5. Procesar, analizar e interpretar la información contable para fines internos y externos.
6. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
7. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), así como efectuar las coordinaciones con la Subgerencia de Logística y con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios.
8. Brindar información en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
9. Participar en el Comité de Inventarios, así como en las actividades que él programe.





10. Coordinar con los Auditores Externos, si es que corresponde, la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
11. Realizar el inventario físico de bienes de activo fijo y de existencia de almacén al cierre de cada ejercicio.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
13. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
14. Recomendar y desarrollar métodos y procesos que permitan controles eficientes.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



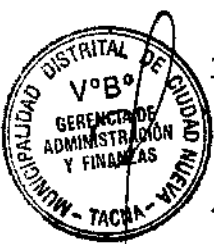
### Equipo Funcional de Contabilidad

#### Artículo 70º Definición

El Equipo Funcional de Contabilidad es el órgano de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en la Municipalidad Distrital Ciudad Nueva.

#### Artículo 71º Funciones del Equipo Funcional de Contabilidad

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
6. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
7. Coordinar, informar y remitir mensualmente, y cuando se le solicite, a la Subgerencia de Contabilidad y patrimonio un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.





### Equipo Funcional de Patrimonio

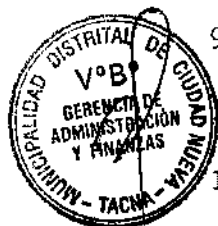
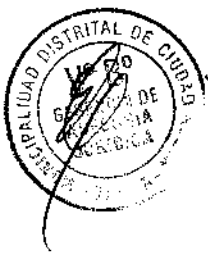
#### Artículo 72º Definición

El Equipo funcional de Patrimonio es un órgano de la Subgerencia de Contabilidad y Patrimonio, tiene como objeto desarrollar mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad.



#### Artículo 73º Funciones del Equipo Funcional de Patrimonio

1. Administrar, disponer, registrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
2. Administrar con eficiencia la gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de propiedad de la municipalidad, optimizando su uso y valor.
3. Remitir y/ actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la municipalidad o las que se encuentren bajo la administración de la institución, para su incorporación en el SINABIP.
4. Proponer, para su aprobación, las altas y/o bajas de los bienes de propiedad de la municipalidad.
5. Supervisar, planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
6. Proponer y promover la aprobación de directivas relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
7. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
8. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
9. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
10. Asignar y registrar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones establecidas por la normatividad vigente relacionados al sistema nacional de bienes estatales.
12. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sub gerente de Contabilidad y Patrimonio, en concordancia



### Capítulo VIII: ORGANOS DE LINEA

#### Artículo 74º Definición

Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, proponen, ejecutan, supervisan y evalúan las normas y acciones de política, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Municipalidad.

**Artículo 75º** Para el cumplimiento de sus funciones los Órganos de Línea cuentan con las siguientes unidades orgánicas:



1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Defensa Civil
2. Sub Gerencia de Administración Tributaria
3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social
  - a. División de Seguridad Ciudadana
  - b. Sub Gerencia de Desarrollo Social
  - c. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
  - d. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
- Gerencia de Ingeniería
  - a. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
  - b. Sub Gerencia de Estudios
  - c. Sub Gerencia de Obras



### SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL

#### Artículo 76º Definición

La Sub Gerencia Catastro, Planeamiento urbano - Rural y Defensa Civil es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo la administración organizada del suelo de la jurisdicción a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar los Planes Urbanos Distritales. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Catastro, realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia. Está encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades vinculadas con la regulación y control de los servicios del transporte especial público de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Además tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Catastro, Planeamiento urbano - Rural y Defensa Civil. Este actúa como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil por encargo expreso del Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 77º** Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Catastro
2. de Planeamiento Urbano-Rural, Licencias de Edificación y Transportes
3. Equipo Funcional de Margesí de Bienes
4. Equipo Funcional de Defensa Civil

**Artículo 78º** Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento Urbano-Rural y Defensa Civil, las siguientes:







1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, la actualización, control de la zonificación y de la renovación urbana del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.  
Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
5. Planificar las actividades relacionadas a la renovación urbana.
6. Planificar, organizar y actualizar el margesí de Bienes Municipales en el ámbito distrital.
7. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros.
8. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
9. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil.
10. Otras funciones que le asigne en el marco de sus competencias.



### Equipo Funcional de Catastro

#### Artículo 79º Definición

El Equipo Funcional de Catastro es responsable del levantamiento y procesamiento de la información catastral del distrito, de todo el territorio de la jurisdicción, en concordancia a la normatividad del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.

#### Artículo 80º Son funciones del El Equipo Funcional de Catastro:

1. Administrar el Sistema de Información Geográfica.
2. Verificar, físicamente, las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
3. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia tributaria, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base rectora al Sistema de Información Catastral.
4. Integrar la información catastral en coordinación al Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP.
5. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que sean delegadas por la autoridad superior.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### Equipo Funcional de Planeamiento Urbano – Rural, Licencias de Edificación y Transportes

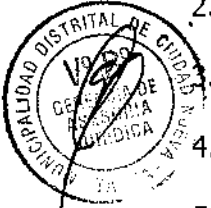
#### Artículo 81º Definición

El Equipo Funcional de Planeamiento Urbano – Rural, Licencias de Edificación y Transporte es responsable del planeamiento y regulación del desarrollo urbano y rural, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito y control del transporte especial de pasajeros en el distrito.



**Artículo 82º** Son funciones del Equipo Funcional de Planeamiento Urbano-Rural, Licencias de Edificación y transpores:

1. Estudiar y proponer medidas para la permanente actualización de los Planes Urbano-Rural, la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos.
2. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
3. Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
5. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
6. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
7. Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
8. Administrar el Sistema de Información Geográfica.
9. Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
10. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la el sistema de información catastral.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



### Equipo Funcional de Margesí de Bienes

#### Artículo 83º Definición

Es el encargado de mantener actualizado el registro de bienes de propiedad municipal y se encuentra bajo responsabilidad del Alcalde, el gerente municipal y del funcionario designado para tal fin.

Asimismo los bienes municipales deben contar con la respectiva inscripción registral, que acredita la titularidad del estado. No podrán ser objeto de transferencia bienes municipales no saneados, ni registrados.

PROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**Artículo 84°** Son funciones del Equipo Funcional de Margesí de Bienes

1. Inscribir en los Registros Público los bienes inmuebles de la Municipalidad, a petición del alcalde y por decisión tomada en sesión de concejo.
2. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
3. Proponer transferencias de los bienes municipales, sujetándose a la normatividad respectiva.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



**Equipo Funcional de Defensa Civil**

**Artículo 85° Definición**

El Equipo Funcional de Defensa Civil es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil.



**Artículo 86°** Son funciones del Equipo Funcional de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
2. Participar en los operativos en locales comerciales e industriales, emitiendo los informes correspondientes.
3. Velar por el cumplimiento de las Normas preventivas que rigen el Sistema Nacional de Defensa Civil y que sean de competencia municipal en la jurisdicción.
4. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
5. Determinar la zona de seguridad en los recintos abiertos al público, así como las zonas de riesgo ante casos de catástrofes tales como terremoto, inundaciones, incendios y otros.
6. Promover y realizar charlas de capacitación y simulacros de actuación para los casos de emergencia civil originados por catástrofes, tanto a Instituciones Públicas como Privadas.
7. Proponer al comité distrital de Defensa Civil, el Plan de Defensa Civil del distrito, para su aprobación.
8. Incentivar, proponer y conducir la organización, implementación y preparación de Brigadas Operativas de Defensa Civil, en acciones que sean necesarias.
9. Realizar inspecciones Técnicas de seguridad necesarias a establecimientos públicos, privados y/o viviendas particulares, a fin de velar por la integridad física de los vecinos del distrito.
10. Emitir el informe técnico en cumplimiento a las Normas de Seguridad de Defensa Civil establecidas, en la apertura y/o reapertura de locales comerciales, en la realización de eventos públicos que convoquen multitudes en locales abiertos o cerrados.
11. Emitir el Certificado de Defensa Civil para efectos de la Licencia de Funcionamiento.
12. Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Servicios al Vecino.





**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**Artículo 87º Definición**

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea responsable de programar, dirigir, ejecutar, informar y supervisar el sistema de recaudación, fiscalización y cobranza morosa de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad, manteniendo actualizado el registro de contribuyentes y los informes diarios, mensuales y anuales a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería para el registro contable; proponiendo las medidas a seguir sobre política tributaria.

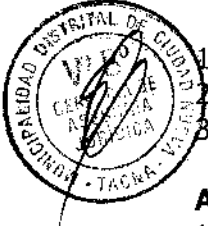
Está a cargo de un servidor público denominado Sub Gerente de Administración tributaria, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Recaudación
2. Equipo Funcional de Fiscalización y control
3. Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva

**Artículo 88º Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria**

1. Formular y proponer a los órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el Plan de Actividades, las políticas a seguir en materia tributaria, económica y financiera, informando la proyección de los ingresos para la elaboración del presupuesto municipal.  
Proponer e implementar la automatización y sistematización de los canales de recaudación, información, evaluación de los recursos de administración tributaria; manteniendo actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como Catastro Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Defensa Civil.
3. Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
4. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal y Pleno del Concejo.
5. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
6. Expedir autorizaciones de aperturas de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal con las visaciones correspondientes.
7. Proponer el monto de los arbitrios que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes en coordinación con las



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



unidades competentes para su aprobación, previa a la aprobación de la ordenanza municipal.

9. Informar los ingresos tributarios y proyección para la formulación del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
10. Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
11. Informar a la Sub Gerencia de Contabilidad, mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar con detalles analíticos de todas las tasas y tributos y el resultado del movimiento económico de Rentas para el registro contable de conformidad con las normas vigentes.



Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Defensa Civil, la autorización y uso de la vía pública, en cuanto se refiera a publicidad.

13. Proponer y llevar a cabo programas y/o campañas destinadas a incentivar las recaudaciones de los tributos y otros ingresos, aprobadas por el Concejo Municipal.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.



Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.

15. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.

17. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de dudas por cobrar y de obligaciones tributarias.



18. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

### Equipo Funcional de Recaudación

#### Artículo 89º Definición

Equipo Funcional de Recaudación, se encarga de establecer los procedimientos para ingreso de los impuestos y tasas municipales, los medios de pago que pueden ser utilizados y las fechas en las que deben abonarse.

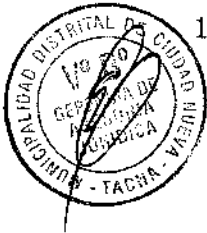
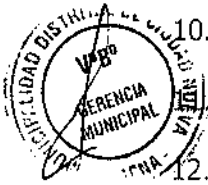


#### Artículo 90º Son funciones del Equipo Funcional de Recaudación

1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
2. Coordinar la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
3. Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.
4. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
5. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.



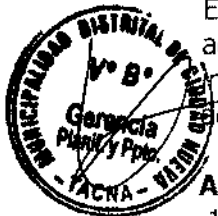
6. Realizar las emisiones de valores tributarios.
7. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
8. Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
9. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas, otros; elaborados por la Subgerencia de Administración Tributaria.
10. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como la morosidad y saldos por cobrar.
12. Remitir oportunamente al Equipo funcional de Fiscalización y Control aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
13. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la Subgerencia de Administración tributaria y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
14. Realizar las demás funciones afines que se le asigne le asigne la Subgerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.



### Equipo Funcional de Fiscalización y Control

#### Artículo 91º Definición

El Equipo Funcional de Fiscalización y Control, se encarga de definir el conjunto de actividades para detectar la evasión y la subvaluación realizada por los contribuyentes infractores, sancionarlos y determinar las deudas tributarias y no tributarias por dichas acciones.



#### Artículo 92º Son funciones del Equipo Funcional de Fiscalización y Control

1. Velar el cumplimiento y aplicación de las normas legales del Gobierno Central, reparativas a la Administración Tributaria; así como las sanciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
2. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria y no tributaria para la detección de omisos y sub valuadores por evasión de tributos.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada tanto en el campo como en gabinete la veracidad de la información declarada por los administrados (declaración jurada) en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Administración Tributaria.
4. Emitir Resoluciones de Determinación de deuda, Resoluciones de Multa Tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
5. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
6. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Administración Tributaria.



BOF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva

#### Artículo 93º Definición

El equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva, se encarga de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

#### Artículo 94º Son funciones del Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos tributarios señalados en el T.U.O. de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

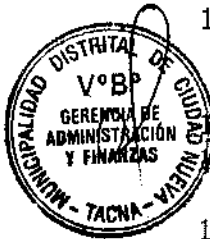
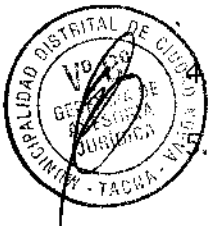
Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.

3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.

Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Subgerencia de Administración Tributaria.

Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.

6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presente los contribuyentes.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas de acuerdo a Ley.
13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligación tributaria con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
18. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Administración tributaria información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

#### Artículo 95º Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito. Así mismo, promueve el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial, propicia y crea las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Controla y supervisa los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Cautela el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.

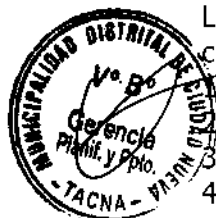


Del mismo modo, se encarga de planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, administración de parques, mantenimiento de jardines y gestión de los residuos sólidos en el distrito.



Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Desarrollo Económico y Social, designado por el alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

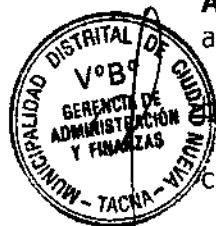
La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos funcionales:



- 1. División de Seguridad Ciudadana
- 2. Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 3. Sub gerencia de Desarrollo Económico
- 4. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento

#### Artículo 96º Funciones

- a. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- b. Formular y proponer el proyecto de Plan de Actividades Anuales, presupuesto y política de servicios públicos locales de competencia municipal.
- c. Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a las Unidades bajo su responsabilidad.
- d. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas municipales relativas a los servicios de educación, cultura, recreación y deportes, ecología, saneamiento ambiental y proyección a comunal.
- e. Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia y aplicación con propiedad a dichas normas.
- f. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas, presupuesto asignado y casos sociales.
- g. Informar mensualmente del cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
- h. Proponer alternativas de proyectos de estudio relacionados con los servicios públicos que presta.
- i. Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
- j. Establecer coordinaciones permanentes con las unidades orgánicas a efecto de garantizar el mantenimiento de la infraestructura municipal a su cargo y adecuando la prestación de servicios.



ROF 2011 Reglamento de Organización y Funciones





- k. Asumir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

### DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### Artículo 97º Definición

La División de Seguridad Ciudadana forma parte de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad, paz, tranquilidad, de las personas prestando el servicio de Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

#### Artículo 98º Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
- Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, dentro del ámbito de sus competencias.

### SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### Artículo 99º Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública y el desarrollo de las capacidades sociales y



productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub gerente de Desarrollo Social, y depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.



Sub Gerencia de Desarrollo Social para su funcionamiento cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Asistencia Social
2. Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria (Vaso de Leche y Comedores)
3. Equipo Funcional para la promoción Vecinal, Cultura y Deporte

**Artículo 100°** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura.

3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y adulto mayor en condición de abandono.

4. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.

6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y Personas con Capacidades Diferentes.

7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.

Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.

### Equipo Funcional de Asistencia Social y DEMUNA

#### Artículo 101° Definición

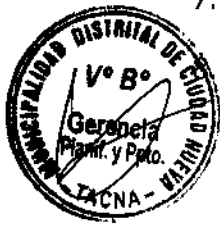
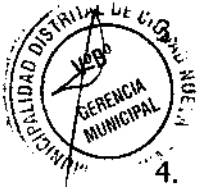
La Promoción Social tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la municipalidad, a través de la promoción de la salud física y psicológica en aspectos preventivos, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, de personas con capacidades diferentes, de los adultos mayores, de la niñez, de la mujer y la familia.

#### Artículo 102° Son funciones del Equipo Funcional de Asistencia Social

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionados con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo.



2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.  
Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
4. Organizar, ejecutar y controlar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural del distrito.
6. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
7. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes –DEMUNA, de acuerdo a la legislación vigente.  
Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las Personas con Capacidades Diferentes en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacidad – CONADIS; organizar e implementar el servicio de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
9. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



### Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria

#### Artículo 103º Definición

Está encargado de promover y prevenir la malnutrición en madres gestantes, lactantes, niños y niñas hasta los 12 años de edad, priorizando a los menores de 3 años en situación de vulnerabilidad nutricional y mejorando su calidad de vida, bajo el enfoque de protección del capital humano.

Asimismo, promueve la prevención de la malnutrición en la población en condición de pobreza y extrema pobreza del distrito.

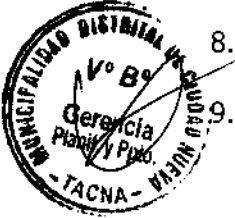
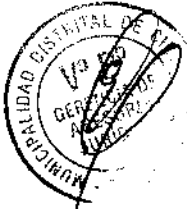
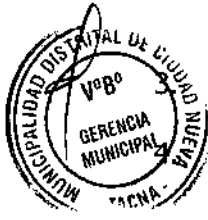
El ámbito de intervención es a nivel del distrito de Ciudad Nueva y se ejecuta a través de los siguientes programas:

1. Programa de Vaso de Leche.
2. Programa de Comedores Populares.

**Artículo 104º** Son funciones del Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria:



1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
4. Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
6. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
9. Organizar, ejecutar y controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
12. Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



**Equipo Funcional para la Participación Vecinal, Cultura y Deportes**

**Artículo 105º Definición**

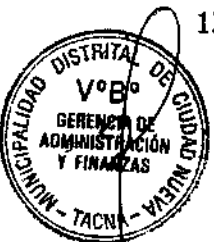
El Equipo Funcional para la Participación Vecinal, Cultura y Deporte, tiene como objetivo propiciar la generación de ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito.

**Artículo 106º Son funciones del Equipo Funcional para la Participación Vecinal, Cultura y Deportes**

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
3. Organizar, ejecutar y controlar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
4. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana.
6. Organizar, ejecutar y controlar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud – CONAJU.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
9. Promover la formulación del Proyecto Educativo Distrital, acorde al proyecto educativo regional y nacional.
10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
11. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y de arte.
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



### SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

#### Artículo 107º Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y tiene por objeto planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables; para lograr un distrito productivo y un desarrollo sostenible. Administra las actividades y acciones relacionadas con la producción, abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un servidor público denominado Sub gerente de Desarrollo Económico, y depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Servicios Empresariales
2. Equipo Funcional de Comercialización

**Artículo 108º Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico**



Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
3. Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la producción de la Panadería Municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
8. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



**Equipo Funcional de Servicios Empresariales**

**Artículo 109º Definición**

El Equipo funcional de Servicios Empresariales, es el encargado de incrementar la productividad y competitividad empresarial, promoviendo la formalización de las empresas y negocios; y el empleo de manera integral a partir de las iniciativas de negocios, reforzando el desarrollo de las actividades económicas en su conjunto, con miras a elevar las potencialidades de sus recursos. Para ello debe brindar capacitación y apoyo técnico, además de conocimientos de gestión empresarial que posibiliten simplificar y desarrollar la actuación de las micro, pequeñas y medianas empresas, con el objetivo de lograr una rápida y eficiente respuesta a sus consultas, y proporcionar y difundir a los empresarios los diferentes programas que se implementarán. Esto supone resolver el problema de la deficiente gestión empresarial de las MYPES, el

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



limitado acceso a los mercados nacionales e internacionales y la limitada promoción y acceso al crédito por parte de las MYPES.

**Artículo 110º Son funciones en Promoción empresarial**

1. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.  
Proponer iniciativas, propuestas y alternativas de desarrollo y creación de nuevas fuentes de empleo para la población del distrito.  
Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
4. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
5. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
6. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.  
Apoyar la actividad emprendedora y empresarial de manera directa e indirecta brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso a nuevos mercados y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
8. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado nacional e internacional, la formulación y ejecución de programas, proyectos y convenios para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
9. Incentivar la cultura de ahorro e inversión productiva en la población, especialmente en los sectores informales, emprendimientos y las Mypes e impulsar estrategias asociativas para el financiamiento e inversión.
10. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
11. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
12. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de **Programas Municipales** en rubros como panaderías, confecciones, carpintería, entre otros; orientados a brindar asistencia técnica y capacitación en convenio con instituciones públicas y privadas; a empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, asociaciones y organizaciones de carácter productivo, comerciantes formales e informales, mujeres y jóvenes emprendedores y público en general.
13. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus Funciones.



**Equipo Funcional de Comercialización**

**Artículo 111º Definición**

El Equipo Funcional de Comercialización, tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales

ROP 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Además de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.



**Artículo 112º Son funciones en Comercialización**

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con fiscalización y control.

3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.

4. Organizar, ejecutar y controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.

Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes, ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.

Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, DIGESA, PNP y Fiscalía.

7. Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales dentro de los límites y/o coordinaciones efectuadas por el Concejo Municipal.

8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.



**SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 113º Definición**

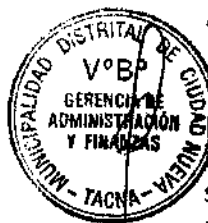
La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento de la infraestructura municipal y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, el saneamiento ambiental del Distrito, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población.

La Sub Gerencia de Gestión ambiental y Mantenimiento está a cargo de un servidor público denominado Sub gerente de Gestión Ambiental y Mantenimiento y depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 114º Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento**

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de la Gestión Ambiental distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.

2. Realizar actividades para el mantenimiento y/o sostenimiento de infraestructura pública o mobiliario urbano.







3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
4. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
6. Organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.
7. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, agua, suelo o el aire del distrito.
8. Organizar, ejecutar y controlar los programas de desarrollo de mantenimiento de la infraestructura municipal y de áreas verdes del distrito.
9. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
12. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
13. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
14. Otras funciones que le asigne.



**Artículo 115º Para el adecuado funcionamiento de esta sub gerencia, tiene a su cargo los siguientes equipos funcionales:**

1. Equipo funcional de Parques y Jardines
2. Equipo funcional de Limpieza Pública

### Equipo Funcional de Parques y Jardines

#### Artículo 116º Definición

El Equipo Funcional de Parques y Jardines es un órgano de línea de la Sub gerencia de Gestión ambiental y mantenimiento, y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de aire.

**Artículo 117º Son funciones del Equipo Funcional de Parques y Jardines**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como el mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes como parques, jardines, bermas y otros del distrito de Ciudad Nueva.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
8. Otras que se le asigne en el marco de sus funciones.



**Equipo Funcional de Limpieza Pública**

**Artículo 118º Definición**

El Equipo Funcional de Limpieza Pública es un órgano de línea de la Sub gerencia de Gestión ambiental y mantenimiento, y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito.

**Artículo 119º Son funciones del Equipo Funcional de Limpieza Pública**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calle, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.

ROF 2011 Reglamento de Organización y Funciones



5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos sólidos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
8. Otras que se le asigne en el marco de sus funciones.



### GERENCIA DE INGENIERIA

#### Artículo 120º Definición

La Gerencia de Ingeniería es un órgano de ejecución, es la encargada de los estudios previos, ejecución y pre liquidación de obras a cargo de la Gerencia.

Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas y privadas.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Ingeniería, nombrado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son órganos de línea de la Gerencia de Ingeniería son:

1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
2. Sub Gerencia de Estudios
3. Sub Gerencia de Obras

#### Artículo 121º Son funciones de la Gerencia de Ingeniería

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales y obras privadas.

2. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
3. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
4. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
5. Aprobar y elevar a la instancia superior la propuesta de conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
6. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y pre - liquidación, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa, conforme las especificaciones técnicas de sus respectivos expedientes aprobados.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de



ROF 2011 Reglamento de Organización y Funciones



- infraestructura urbana, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
  9. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.
  10. Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
  11. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
  12. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  13. Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
  14. Otras que le delegue su jefe inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales.



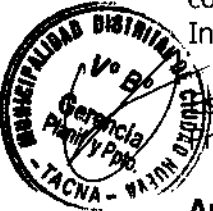
### SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

#### Artículo 122º Definición

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en el Gobierno Local. Sus funciones están relacionadas al ámbito institucional del Gobierno Local, en el marco de sus competencias establecidas por la normatividad de la materia (Sistema Nacional de Inversión Pública).



Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Formulación de proyectos; depende jerárquicamente del Gerente de Ingeniería.



#### Artículo 123º Funciones en la Formulación de Proyectos

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión, planes de trabajo; siendo responsable del contenido de dichos estudios.  
Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
3. Formular proyectos que se enmarquen en su Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
6. Otras que le delegue su jefe inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales.



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

#### Artículo 124º Definición

La Sub Gerencia de Estudios es la encargada de formular y elaborar los expedientes técnicos, con la tecnología apropiada para que al ejecutar las obras, se minimice el costo, tiempo y la mano de obra, sin perjudicar la calidad de la obra.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Estudios, que depende jerárquicamente del Gerente de Ingeniería.



#### Artículo 125º Funciones de la Sub Gerencia de Estudios

1. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
2. Formular, reformular, elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obra y/o proyectos considerados dentro del programa de inversión municipal.  
Elaborar expedientes técnicos solicitados por instituciones organizadas, con el visto bueno de Alcaldía y Gerencia Municipal.
3. Elaborar los Planes de Trabajo para el mantenimiento de la Infraestructura Municipal, que serán ejecutados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento.
5. Otras que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias.

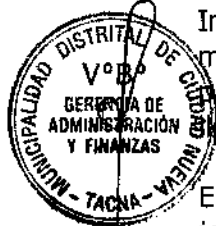


### SUB GERENCIA DE OBRAS

#### Artículo 126º Definición

La Sub Gerencia de Obras, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Ingeniería, encargado de gerenciar acciones para la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Obras, y depende jerárquicamente del Gerente de Ingeniería.



#### Artículo 127º Funciones de la Sub Gerencia de Obras

1. Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de obras públicas.
2. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
3. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la Municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
4. Participar en la coordinación, residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos, obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



5. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes. (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros) de las obras por administración directa y por contrata.
  6. Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a las obras públicas y sistematizar la información correspondiente.
  7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
9. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
  10. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
  11. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
  12. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
  13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.
  14. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
  15. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas legales.



### Capítulo IX: ORGANOS DESCONCENTRADOS

#### Artículo 128º Definición

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

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

1. Grifo Municipal
2. Equipo Mecánico
3. Administración de Servicios Municipales

### GRIFO MUNICIPAL

#### Artículo 129º Definición

La Unidad Operativa Grifo Municipal es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir, administrar y comercializar combustibles y lubricantes, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital.



El Grifo Municipal está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración en materia de su competencia, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias orgánicas competentes del nivel central, procedan a consolidar los informes pertinentes.

**Artículo 130º Son funciones del Administrador del Grifo Municipal**

1. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
3. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración.
4. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
5. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
6. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.
7. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación del grifo, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
8. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
9. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
10. Cumplir con las normas y directivas municipales internas
11. Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas, y otras en el marco de sus fines.
12. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



**EQUIPO MECANICO**

**Artículo 131º Definición**

El Servicio de Equipo Mecánico es una unidad dependiente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad.

El Servicio de Equipo Mecánico está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que los organismos pertinentes competentes del nivel central, procedan a consolidar en los informes de control y evaluación correspondientes.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**Artículo 132º Son funciones del Administrador de Equipo Mecánico**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico.
3. Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico
6. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
7. Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
9. Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración, los informes pertinentes.
10. Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en buen estado de conservación y mantenimiento.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.



**ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 133º Definición**

La Unidad Operativa de Servicios Municipales es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad de planificar, organizar, dirigir, administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital.

La Administración de Servicios Municipales está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración en materia de su competencia, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias orgánicas competentes del nivel central, procedan a consolidar los informes pertinentes.

**Artículo 134º Son funciones de la Administración de Servicios Municipales las siguientes:**

1. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones





2. Proponer, impulsar directivas, para su aprobación, que coadyuven a la mejora administración los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración de los Servicios Municipales en lo que respecta a la infraestructura deportiva y recreativa.
4. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las infraestructuras deportivas y recreativas, en coordinación con la Gerencia de Administración.
5. Planificar, organizar, controlar la administración de la infraestructura deportiva y recreativa, en lo referente al mantenimiento y uso.  
Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
7. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación de la infraestructura deportiva y deportiva, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.  
Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de ingresos y mejora de servicios para brindar atención eficiente y adecuada.  
Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
10. Cumplir con las normas y directivas municipales internas y procedimientos establecidos en el TUPA en lo que corresponda.
11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



### TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

**Artículo 135º** La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

**Artículo 136º** El Alcalde Distrital de Ciudad Nueva es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

**Artículo 137º** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

**Artículo 138º** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**Artículo 139°** Los Funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable a los órganos de Alta Dirección; a través de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.



**Artículo 140°** Corresponde al Gerente, Subgerentes y Jefes de Áreas representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.





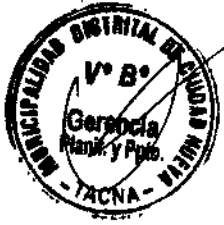
**TÍTULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

**Artículo 141°** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

**Artículo 142°** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.



PROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones.

**SEGUNDA:** La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que se adjunta al presente en el Anexo 01:



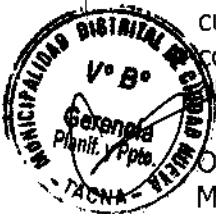
**TERCERA:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal.

**CUARTA:** La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes y Sub Gerentes, son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.



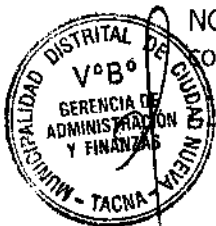
**QUINTA:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

**SEXTA:** Los órganos internos y descentralizados de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos, mantendrán relaciones de coordinación entre sí, con las unidades orgánicas similares de las Municipalidades distritales.



**SEPTIMA:** La organización, conducción y administración de los Programas Municipales se normarán bajo una directiva interna de funcionamiento.

**NOVENA:** Los órganos y unidades que integran la entidad municipal deberán contar con las siglas determinadas para los siguientes órganos o unidades ejecutoras.



**CUADRO ORGANICO**

**ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**

CONCEJO MUNICIPAL CM

**ORGANO DE ALTA DIRECCION**

ALCALDIA A  
GERENCIA MUNICIPAL GM

**ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

COMISIÓN DE REGIDORES CR  
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL CCLD  
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES JDV  
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CDSC  
COMITÉ DE DEFENSA CIVIL CDC  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CAPVL



CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

COPALE

**ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL**

ORGANO DE CONTROL INTERNO  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OCI  
PPM

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS  
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

GAL  
GPP  
SGSLO  
SGPI

**ORGANOS DE APOYO**

SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL  
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
GERENCIA DE ADMINISTRACION  
SUBGERENCIA DE POTENCIAL HUMANO  
SUBGERENCIA DE LOGISTICA  
SUBGERENCIA DE TESORERIA  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

SGSG  
SGTI  
UII  
GA  
SGPH  
SGL  
SGT  
SGCP

**ORGANOS DE LINEA**

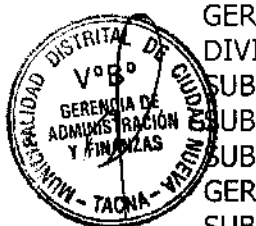
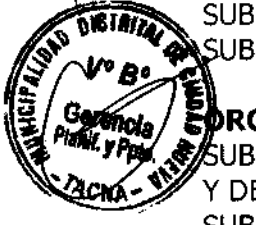
SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO-RURAL Y DEFENSA CIVIL  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO  
GERENCIA DE INGENIERIA  
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS  
SUB GERENCIA DE OBRAS

SGPU  
SGAT  
GDES  
DSC  
SGDS  
SGDE  
SGAM  
GI  
SGFP  
SGE  
SGO

**ORGANOS DESCONCENTRADOS**

GRIFO MUNICIPAL  
EQUIPO MECANICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

GMUN  
EM  
ASM



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

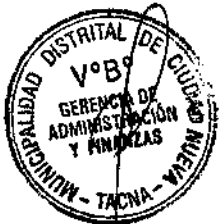
SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.

TERCERA: Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobadas por Acuerdo de Concejo y se realizan a iniciativa bajo supervisión de la Comisión Técnica nombrada para tal fin.

CUARTA: Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ciudad Nueva, Setiembre 2011



ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones



**ANEXO 01**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD**  
**NUEVA**  
**2011**

ROF 2011  
Reglamento de Organización y Funciones

