

imperfecta del servicio civil, de acuerdo con el literal d) del numeral 47.2 del artículo 47 de la Ley. A falta de acuerdo, las entidades públicas solo están obligadas a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente"; no pudiéndose entender que la licencia y el permiso sindical son conceptos distintos, pues el derecho para ausentarse del trabajo con la finalidad de realizar actividad sindical solo se configura a través de la licencia sindical. Finalmente, es importante indicar que las entidades empleadoras brindarán la licencia que solicite el dirigente sindical sin necesidad de requerir previamente justificación alguna, basta con que se comunique la razón de la licencia (reunión de junta directiva, asistencia a empresas o entidades para actividades sindicales, entre otros ejemplos)¹;

Que, en el presente caso, el servidor Municipal Will Sánchez Muñoz, en su condición de Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas-SITRAMUCH, viene solicitando permiso para no asistir a su centro de trabajo del 14 al 21 de octubre de 2023; asimismo, solicita autorización para viajar al exterior del país y participar en el Primer Congreso de Trabajadores y Trabajadoras Municipales de Latinoamérica y El Caribe-año 2023, a realizarse en la ciudad de Santiago de Chile, los días 16 al 20 de octubre de 2023; asimismo, de acuerdo a los actuados, su participación en el evento pavimenta el camino hacia una real internacionalización del sindicalismo municipal peruano, fortalecerá capacidades de dirigentes, el valioso temario que abordará el Congreso enriquecerá conocimientos de la realidad municipal internacional y el roce internacional que se adquiera, contribuye a acerar el temple sindical, se constituirán lazos internacionales con colegas sindicalistas municipales de América Latina y el Caribe, considerando que FETRAMUNP es base fundadora de ULATMUN constituida por iniciativa de la COEMA en el año 1994;

Que, mediante el Informe Legal del visto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera legalmente viable continuar con el trámite de autorización de viaje al exterior del servidor antes mencionado; en consecuencia, estando a la normativa y fundamentos antes expuestos, resulta necesario autorizar el viaje del Secretario General del SITRAMUCH hacia el exterior, emitiéndose con dicho propósito el acto administrativo que corresponde;

Contando con el visto bueno de las Oficinas competentes, estando a lo dispuesto en la Ley N° 27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- AUTORIZAR el viaje al exterior del servidor municipal Will Sánchez Muñoz, a la ciudad de Santiago de Chile, para participar en el Primer Congreso de Trabajadores y Trabajadoras Municipales de Latinoamérica y El Caribe-año 2023, en su condición de Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas – SITRAMUCH; a realizarse los días 16 al 20 de octubre de 2023; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Para efectos de participar en el evento antes indicado, CONCÉDASE licencia sindical al servidor municipal Will Sánchez Muñoz, como Secretario General del SITRAMUCH, desde el 14 hasta el 21 de octubre de 2023; por los fundamentos expuestos precedentemente.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", y su notificación al interesado e instancias administrativas competentes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas; AUTORIZAR su publicación en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrate, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PERCY ZUTA CASTILLO
Alcalde

¹ Informe Técnico N° 002350-2022-SERVIR-GPGSC

2246103-5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 010-2023-MDNCH

Nuevo Chimbote, 2 de octubre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

VISTO:

En sesión extraordinaria N° 08-2023, realizada el 28 de setiembre del 2023, trató el Dictamen N° 003-2023-CARPPYS-MDNCH, de fecha 25 de setiembre del 2023, de la Comisión de Administración, Rentas, Presupuesto, Planificación y Sistemas; sobre la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; asimismo, el inciso 3 del artículo 9º de la citada Ley prescribe que son atribuciones del Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, el numeral 3) del artículo 9º de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía



en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el artículo 28º del precitado dispositivo legal establece que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada gobierno local;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018- PCM se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado estableciendo los nuevos criterios para la estructura del Estado, prescribiendo en su artículo 2º que la finalidad del mismo es buscar que las entidades del sector público conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 43º del precitado Decreto Supremo, advierte que el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura de la Entidad, contiene las competencias y funciones general de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el inciso a) del Numeral 46.1 del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, señala que se requiere la aprobación del ROF por a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización y b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, tal como sucede en esta Municipalidad.

Que, la estructura de organización diseñada para la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote ha sido en aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen las orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones-ROF y Manual de Operaciones-MOP y la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades.

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación por la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las unidades de organización que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446 de fecha 16 de setiembre del 2018, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, mediante Informe N° 872-2023-MDNCH-GPPS, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, recomienda se efectúe la adecuación y modificación a la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para continuar con el proceso de modernización y simplificación administrativa de nuestra entidad para que esta pueda ser cada vez más eficiente y eficaz en la prestación de los servicios públicos en nuestro distrito, teniendo como base los informes remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante Informe N° 554-2023-2023-MDNCH-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del texto del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Informe Técnico Sustentatorio, se puede apreciar que se han desarrollado cumpliendo los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, respetándose la estructura básica establecida en el artículo 28º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo

que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública, inclinada a consolidar una administración moderna, con gestión de procesos y la lucha anticorrupción que obtenga mayores niveles de eficiencia y eficacia sujeta al bienestar de la comunidad y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos; ante ello opina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo planteado y a lo señalado en los informes precedentes y a la propuesta de Reglamento de Organización y funciones -ROF; a fin de optimizar los procesos de la organización y con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia cada una de las unidades orgánicas su misión y funciones, corresponde la aprobación del presente documento de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote;

Que, estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes; se aprobó la siguiente:

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

Artículo 1º.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- FACULTAR al Señor Alcalde para que, mediante acto resolutivo, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación e implementación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Artículo 3º.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 025-2016-MDNCH y sus modificatorias, así como cualquier otro dispositivo legal que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 4º.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a Ley.

Artículo 5º.- DISPONER que en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la publicación de la presente ordenanza, para que las unidades de organización de la entidad, se adecuen al Reglamento de Organización y Funciones aprobado a través de la presente ordenanza.

Artículo 6º.- DISPONER la adecuación progresiva de los demás Instrumentos de Gestión, conforme a las disposiciones previstas en las normas municipales y normas vigentes.

Artículo 7º.- ENCARGAR a Gerencia de Administración y Finanzas la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Secretaría General la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

WALTER JESÚS SOTO CAMPOS
Alcalde

2244261-1



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Documento de Gestión:

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(ROF)**

Ordenanza Municipal N°10 - 2023-MDNCH

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

AÑO - 2023



PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, ha sido actualizado con la finalidad de contar con una organización administrativa actualizada, moderna, idónea y eficiente que la sitúe acorde con las necesidades actuales de su jurisdicción y que administre y racionalice eficientemente el potencial humano y los recursos financieros y materiales.

De la evaluación de la estructura orgánica implementada y considerando los cambios normativos e innovaciones que vienen transformando la gestión pública de nuestro país, se ha considerado necesario efectuar la actualización orgánica y por consiguiente la reformulación del Reglamento de Organización y Funciones vigente, principal documento de gestión institucional, teniendo como sustento la necesidad de una estructura orgánica más horizontal y funcional, insertando el enfoque de la cadena de valor público y gestión por procesos, asimismo, eliminando la superposición y duplicidad de funciones en determinadas unidades orgánicas, suprimiendo algunas y creando nuevas; un aspecto muy importante que trazamos en este documento es la implementación del sistema integral de lucha contra la corrupción, cuyo objetivo principal es hacer una gestión con integridad que nos permitirá desarrollar estrategias de control ex ante y durante en los procesos críticos de la gestión pública donde existan potenciales actos de corrupción; la participación ciudadana y la gobernanza es un pilar muy importante de la gestión pública que se establece en el presente documento de gestión, cuyo objetivo es que los actores públicos, privados, la academia y la sociedad civil organizada aporten en la toma de decisiones en la gestión pública pero de manera sostenida, para este efecto se ha estructurado unidades de organización que tendrán la función de establecer esa relación tan imprescindible con la población a fin aportar en el desarrollo local de manera conjunta.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, se ha elaborado en base a los "Lineamientos de Organización del Estado" aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SG, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado No. 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad en cada una de las unidades de organización y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, administración, control institucional y desconcentración de facultades.





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

A partir de este reglamento se origina la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de este documento y que consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de la finalidad y objetivos institucionales, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

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

El Reglamento consta de ocho (08) capítulos, siete (07) títulos, dos cintos siete (207) artículos, diez (10) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones transitorias y dos (02) disposiciones finales; se ha elaborado con la participación activa de los servidores y funcionarios de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones y atribuciones conferidas para el cumplimiento de objetivos y actividades como Institución.

Como todo documento de gestión, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la Municipalidad.

Finalmente, cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los otros documentos de Gestión.

Walter Jesús Soto Campos
Alcalde

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

INDICE

PRESENTACION	02
TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	07
NATURALEZA JURÍDICA.	07
JURISDICCIÓN	07
COMPETENCIAS	07
BASE LEGAL.	07
TITULO SEGUNDO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
CAPITULO I	
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
CONCEJO MUNICIPAL	11
ALCALDÍA	13
GERENCIA MUNICIPAL	15
Oficina de Integridad Institucional	17
CAPITULO II	
ORGANOS DE COORDINACIÓN	18
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	18
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	18
CAPITULO III	
ORGANO DE CONTROL	19
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
CAPITULO IV	
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	21
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	21
CAPITULO V	
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	22
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	22
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
Oficina de Presupuesto	25
Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional	26
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	27
CAPITULO VI	
ORGANOS DE APOYO	29
SECRETARIA GENERAL	30
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	31
Archivo Central	33
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	34
Oficina De Registro Civil	35
Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	36
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	37
Oficina de Contabilidad	39
Oficina de Tesorería	40



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Oficina de Logística y Control Patrimonial	41
Unidad Funcional de Control Patrimonial	42
Unidad Funcional de Almacén	44
Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico	45
Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones	46
Oficina de Recursos Humanos	47
Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	49
Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo	50
Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones	51
Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	53
CAPITULO VII	
ORGANOS DE LINEA	55
GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	56
Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria	57
Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa	59
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	60
Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	62
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	64
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	65
Subgerencia de Obras Públicas	66
Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones	69
Área Técnica Municipal	70
Subgerencia de Estudios y Proyectos	71
Unidad Formuladora	73
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	75
Subgerencia de Obras Privadas	76
Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro	78
Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro	80
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	82
Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial	84
Subgerencia de Turismo	85
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	87
Subgerencia de Serenazgo	89
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	91
Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	93
Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial	95



ROF



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana	96
Autoridad Instructora de Transporte	98
Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones	99
Autoridad Instructora de Fiscalización	102
Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales	103
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 104
Subgerencia de Educación y Cultura	106
Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud	108
Unidad Funcional - Escuela Deportiva Municipal	109
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal	110
Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad (PROSALUD)	112
Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche (PROVAL)	114
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	116
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)	117
Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)	119
Centro de Atención de la Mujer y la Familia (CAMF)	120
Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	121
Unidad Funcional de Participación Vecinal (PAVEC)	123
 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	 124
Subgerencia de Gestión de Residuos Solidos	126
Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos	129
Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización	130
Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos	132
Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental	133
Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	134
 ORGANOS DESCONCENTRADOS	 136
AGROMUNI	136
 DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	 137
DEL REGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONOMICO	138
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	138
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	139
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	140
 ESTRUCTURA ORGANICA	 141

CAPITULO VIII

TITULO TERCERO

TITULO CUARTO

TITULO QUINTO

TITULO SEXTO

TITULO SEPTIMO

ANEXO

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



EGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°. - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, ejerce sus competencias sobre el territorio del distrito de Nuevo Chimbote.

Artículo 3°. - Competencias

La Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, conforme al artículo 73º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la presente ley y la Ley de Bases de la Descentralización, en las materias siguientes:

- 1) Organización del espacio físico - Uso del suelo.
- 2) Servicios públicos locales.
- 3) Protección y conservación del ambiente.
- 4) En materia de desarrollo y economía local.
- 5) En materia de participación vecinal.
- 6) En materia de servicios sociales locales.
- 7) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas
- 8) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, son:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización, y modificatorias.
- Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo, y modificatorias.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente, y modificatorias
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- Ley 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País, y modificatorias



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para Todos

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias.
- Ley 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, y modificatorias.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- Ley 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, y modificatorias.
- Ley 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche, y modificatorias.
- Ley 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y modificatorias.
- Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Modificatorias.
- Ley 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y modificatorias.
- Ley 29227, Ley que regula el Procedimiento No contencioso de la separación convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades, Notarias, y modificatorias.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Endeudamiento, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y sus Lineamientos, y modificatorias.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.





TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. - Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal (CM)
- 01.2 Alcaldía (ALC)
- 01.3 Gerencia Municipal (GM)

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales (JDVC)

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional (OCI)

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal (PPM)

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto (OPP)
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional (OPLAM)
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaría General (SG)
 - 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (OTDAC)
 - 06.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones (OICO)
 - 06.1.3 Oficina de Registro Civil (ORC)
 - 06.1.4 Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (OSCDU)
- 06.2 Oficina General de Administración (OGA)
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad (OCON)
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería (OTES)
 - 06.2.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial (OLOGP)
 - 06.2.4 Oficina de Recursos Humanos (ORH)
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas (OTICS)



07 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1 Gerencia de Ejecutoria Coactiva (GECO)
- 07.2 Gerencia de Administración Tributaria (GAT)
07.2.1 Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria (SGRRT)
07.2.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT)
- 07.3 Gerencia de Infraestructura (GEIN)
07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas (SGOPU)
07.3.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos (SGEP)
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano (GEDUR)
07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas (SGOPRI)
07.4.2 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro (SGPUIC)
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (GDETUR)
07.5.1 Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial (SGCLP)
07.5.2 Subgerencia de Turismo (SGTUR)
- 07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres (GSCGRD)
07.6.1 Subgerencia de Serenazgo (SGS)
07.6.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil (SGRDC)
07.6.3 Subgerencia de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial (SGTSV)
07.6.4 Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones
- 07.7 Gerencia de Desarrollo Social (GDS)
07.7.1 Subgerencia de Educación y Cultura (SGEC)
07.7.2 Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud (SGDRJ)
07.7.3 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal (SGPSPV)
- 07.8 Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (GGARS)
07.8.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos (SGGRS)
07.8.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental (SGAVGA)

08 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 AGROMUNI

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



CAPÍTULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º. - Los órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la Municipalidad, supervisar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa.

Artículo 7º. - Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

01.1. CONCEJO MUNICIPAL (CM)

Artículo 8º. - Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor nivel de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 9º. - Atribuciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 6) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 7) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 8) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 9) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 10) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.



- 11) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 12) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 13) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 14) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 15) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 16) Aprobar el balance y la memoria.
- 17) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- 18) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 19) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 20) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- 21) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- 22) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 23) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 24) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 25) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 26) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores .
- 27) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 28) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 29) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 30) Plantejar los conflictos de competencia.
- 31) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 32) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- 33) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 34) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



ROF



01.2. ALCALDÍA (ALC)

Artículo 10º.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

El Alcalde ejerce las competencias señaladas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

En los casos de ausencia o vacancia del Alcalde, el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas funciones y competencias que venía ejerciendo el Alcalde.

Artículo 11º.- Atribuciones de la Alcaldía

Son atribuciones de la Alcaldía:

- 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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a 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.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico feneido.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para Todos

- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 28) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 29) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- 30) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 34) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- 35) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- 36) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 37) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.





01.3. GERENCIA MUNICIPAL (GM)

Artículo 12º.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el órgano de alta dirección responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Distrital Nuevo Chimbote de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 13º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- 2) Proponer al Alcalde las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias, para impulsar el desarrollo Municipal, propuestas por los órganos municipales.
- 3) Supervisar el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- 4) Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre las unidades de organización de la municipalidad.
- 5) Proponer al Alcalde los convenios a celebrarse por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 6) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- 7) Evaluar e informar al Alcalde sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- 8) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- 9) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 10) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- 11) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- 12) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- 13) Supervisar y proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- 14) Coordinar, articular y orientar el cumplimiento de objetivos institucionales a las gerencias a su cargo.
- 15) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.



- 16) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades de organización de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 17) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades de organización de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 18) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- 19) Proponer al Alcalde los convenios a celebrarse por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- 20) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno –SCI.
- 21) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 22) Supervisar, evaluar el desempeño y cumplimiento de metas de los directivos públicos de confianza; y, a través de estos, a los servidores municipales.
- 23) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las unidades de organización de la municipalidad.
- 24) Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza.
- 25) Fortalecer y mantener estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas del ámbito de la jurisdicción.
- 26) Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.
- 27) Supervisar y controlar las acciones de integridad institucional.
- 28) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 29) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 30) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 31) Las demás funciones que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 14º.- Organización de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente unidad funcional:

01.3.1 Oficina de Integridad Institucional



01.3.1 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (OINT)

Artículo 15º.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional, es la unidad funcional organizada responsable de ejercer la función de integridad en la entidad. Depende funcionalmente de la Gerencia Municipal y a la vez mantiene relación técnica y funcional con la Secretaría de Integridad Pública, como órgano rector de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Artículo 16º.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucionales, las siguientes:

- 1) Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- 2) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- 3) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- 4) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- 5) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- 6) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- 7) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas cuando corresponda.
- 8) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- 9) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflictos de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- 10) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 16) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 17) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 18) Las demás que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 17º.- Los Órganos de Coordinación son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por equipo colegiado experto en la materia.

Artículo 18º.- Constituyen órganos de coordinación de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 19º.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 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) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)

Artículo 21º.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.





Artículo 22º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- 2) Proponer las 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) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL

03.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)



Artículo 23º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es conforme del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 24º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:



Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

- 2) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 3) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.





- 4) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 5) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- 6) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 7) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 9) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- 10) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control, gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- 11) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 12) Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 13) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 14) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- 15) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de controlo papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- 18) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 21) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)

Artículo 25°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, procesos arbitrales o conciliatorios, conforme a lo dispuesto por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 26°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- 1) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- 2) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Requerir a las unidades de organización de la entidad y a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- 6) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 7) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- 9) Formular consultas a la Procuraduría General del Estado sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- 10) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 11) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 12) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.



CAPÍTULO V

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27º.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de asesorar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 28º.- Constituyen unidades de organización de asesoramiento de la Municipalidad los siguientes:

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

Artículo 29º.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión legal de carácter jurídico y normativo que requiere la Alta Dirección y las Unidades de organización, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 30º.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 1) Desarrollar, controlar y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos administrativos o documentación de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote que le sean encomendados.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico y normativo relacionados con las competencias municipales.
- 3) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- 4) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- 5) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- 6) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 7) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.



- 8) Emitir actos de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 9) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 10) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 11) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 12) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 13) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

Artículo 31º.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de supervisar, dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 32º.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- 1) Supervisar, planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica. Supervisar y dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia. Supervisar y dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 2) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.



- 9) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 10) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- 11) Supervisar las fases de la Programación Multianual de Inversiones y la gestión de inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 12) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 13) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 14) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 15) Supervisar, organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- 16) Supervisar la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia con la normatividad vigente y prioridades institucionales.
- 17) Supervisar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Presupuesto Participativo basado en Resultado (PPR), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y la normativa legal de la materia.
- 18) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 19) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que el/la asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33º.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1 Oficina de Presupuesto
- 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional
- 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones



05.2.1. OFICINA DE PRESUPUESTO (OPP)

Artículo 34º.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 35º.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

- 1) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- 2) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización de la entidad.
- 3) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- 4) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 5) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso
- 6) Emitir certificado de crédito presupuestario de los requerimientos de bienes y/o servicios, obras y demás requerimientos de las diferentes unidades de organización de la entidad y de ser el caso opinión de viabilidad presupuestal.
- 7) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- 8) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 9) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 10) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 11) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 13) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 14) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 15) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



05.2.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL (OPLAM)

Artículo 36º.- Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

La Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, actualización, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad, en el marco del sistema nacional de planeamiento estratégico; de asimismo, es responsable de conducir, implementar y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública; así como responsable de conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, las siguientes:

- 1) Gestionar los procesos técnicos en materia de planeamiento operativo, estratégico, estadística, modernización e inversiones.
- 2) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervenientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 3) Formular, modificar, monitorear, evaluar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y otros instrumentos de planeamiento de la Municipalidad.
- 4) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- 5) Diseñar políticas de gestión institucional alineadas a las políticas locales, sectoriales y nacionales.
- 6) Participar, coordinar y ejecutar las acciones del proceso del presupuesto participativo, en el contexto de los lineamientos de políticas de desarrollo del distrito.
- 7) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 9) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) y Servicios no Exclusivos (TUSNE) conforme la normativa de la materia.
- 10) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- 11) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- 12) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- 13) Emitir opinión técnica y apoyar el proceso de elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en relación a su alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

- 14) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites de gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- 15) Conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la Municipalidad.
- 16) Organizar, conducir y supervisar las acciones relacionadas a la elaboración, implementación, actualización y control de los instrumentos de gestión de las unidades de organización.
- 17) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 18) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 19) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 22) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 23) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 24) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



05.2.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo 38º.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es la unidad orgánica responsable de la Programación Multianual de Inversiones, el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende estructuralmente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39º.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

- 1) Elaborar la Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI el Programa Multianual de Inversiones - PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.





- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5) Aprobar las modificaciones del PMI de la entidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la entidad, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 9) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplen con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 10) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la entidad.
- 11) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- 12) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13) Registrar a las UF de la entidad, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Evaluar, identificar, aprobar y autorizar el proceso concursable Procompite, así como el informe técnico de priorización de cadenas productivas.
- 16) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 17) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 18) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 19) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 20) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 21) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 22) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 23) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



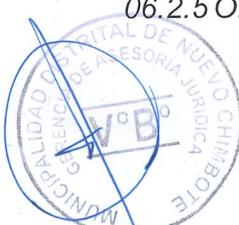
CAPÍTULO VI.

06. ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

Artículo 40°.- Los Órganos de apoyo son los encargados de apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 41°.- Constituyen unidades de organización de apoyo de la Municipalidad los siguientes:

- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
 - 06.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
 - 06.1.3 Oficina de Registro Civil
 - 06.1.4 Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 06.2.4 Oficina de Recursos Humanos
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas



ROF

Reglamento de Organización y Funciones

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

06.1. SECRETARIA GENERAL (SG)

Artículo 42º.- Secretaria General

La Secretaría General, es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar, supervisar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, el registro civil, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad; así como de la supervisión y administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43º.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1) Organizar, asistir, apoyar y coordinar todas las actividades previas, durante y posteriores a las Sesiones de Concejo Municipal.
- 2) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- 3) Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- 4) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- 5) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 6) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- 7) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro civil.
- 9) Supervisar la gestión de los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, brindados por la municipalidad.
- 10) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- 11) Supervisar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión documentaria, orientación y atención al ciudadano en la entidad municipal.
- 12) Supervisar, dirigir, controlar y velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad.
- 13) Supervisar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.
- 14) Supervisar, ejecutar y gestionar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- 15) Coordinar, gestionar y atender los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 16) Supervisar, coordinar y dirigir la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- 17) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.



- 18) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 19) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 22) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 23) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 24) Las demás funciones que le asigne el/la Alcalde/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44º.- Organización de la Secretaría General

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
- 06.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 06.1.3 Oficina de Registro Civil
- 06.1.4 Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

06.1.1 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (OTDAC)

Artículo 45º.- Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, es la unidad orgánica de apoyo responsable de conducir y supervisar la atención y orientación al ciudadano, entidades públicas y privadas, del trámite, registro, distribución, despacho, notificación, certificación y control de la correspondencia municipal; así como responsable de gestionar, administrar, organizar, ejecutar y evaluar el modelo de Gestión Documental, el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema Institucional de Archivos en la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 46º.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la entidad Municipal, así como su archivo y conservación correspondiente, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas sobre la materia.
- 2) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.



- 3) Gestionar, supervisar, dirigir e implementar la Plataforma de Atención y Orientación al Ciudadano.
- 4) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- 5) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 6) Formular y proponer directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía y gestión documentaria de las unidades de organización de la entidad; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento.
- 7) Implementar las actividades referidas a las notificaciones y comunicaciones físicas y electrónicas en la entidad.
- 8) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 9) Brindar la atención a la búsqueda de información solicitada por los usuarios, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normativa aplicable.
- 10) Planificar, proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la municipalidad.
- 11) Supervisar, controlar, dirigir y gestionar el Archivo Central de la Municipalidad.
- 12) Formular y proponer la Política de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión Documental (MGD), conforme al marco normativo vigente.
- 13) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en concordancia con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)
- 14) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 15) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 16) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 17) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 18) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 19) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 20) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47º.- Organización de la Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano

La Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente unidad funcional:

06.1.1.1 Archivo Central



06.1.1.1 ARCHIVO CENTRAL (ARCE)

Artículo 48º.- Archivo Central

El Archivo Central, es la unidad funcional organizada responsable de la dirección, planificación, control y gestión de los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Depende funcionalmente de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

Artículo 49º.- Funciones del Archivo Central

Son funciones del Archivo Central, las siguientes:

- 1) Gestionar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional.
- 2) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- 3) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Municipalidad, en coordinación con las unidades de organización involucradas de la entidad, para tramitar su aprobación y remitirlo al Archivo General de Nación (AGN)
- 4) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la entidad, la modificación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5) Elaborar y proponer el Cronograma Anual de Transferencias y eliminación de documentos de archivo, conforme a la normativa vigente.
- 6) Brindar Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de la Municipalidad para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central.
- 7) Brindar la atención oportuna a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios y unidades de organización de la Municipalidad.
- 8) Implementar y mantener la Línea de Digitalización Certificada para impulsar el proceso de digitalización, a través de la generación de microformas con valor legal.
- 9) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al Archivo General de la Nación (AGN) o al Archivo Regional para su conservación.
- 10) Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- 11) Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- 12) Identificar y proponer las series documentales que conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- 13) Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- 14) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- 15) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- 16) Elaborar y/o proponer instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- 17) Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- 18) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- 19) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.



- 20) Emitir copias certificadas o simples de los expedientes que obran en el Archivo Central.
- 21) Autorizar el desarchivamiento de expedientes y su remisión a la unidad de organización solicitante.
- 22) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 23) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 24) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 25) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 26) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 27) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 28) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 29) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES (OICO)

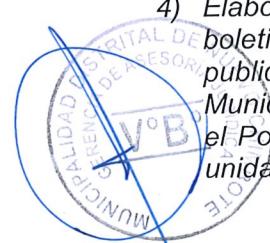
Artículo 50°.- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es la unidad orgánica de apoyo responsable de formular, implementar y supervisar los planes y estrategias de comunicación, publicidad y prensa. Asimismo, tiene a su cargo las relaciones públicas, el protocolo e imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 51°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, las siguientes:

- 1) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones; en concordancia con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.
- 2) Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de comunicación social, con las Oficinas de Comunicación o relaciones públicas de las diferentes entidades públicas y privadas.
- 3) Proporcionar y dirigir las acciones de prensa, así como organizar y conducir las relaciones públicas y protocolos de comunicación y manejo de crisis de la entidad.
- 4) Elaborar, proponer, difundir y supervisar el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionadas a las actividades, proyectos, campañas y logros de la Municipalidad, que se difundirán a la población en general, medios de comunicación, el Portal Web institucional y las redes sociales, coordinando sus contenidos con las unidades de organización competentes.





- 5) Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación local, nacional y extranjero, que sean de interés de la entidad.
- 6) Organizar y mantener actualizado el archivo de noticias y el audiovisual de la entidad.
- 7) Diseñar la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con las unidades de organización.
- 8) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 9) Diseñar, elaborar, implementar, supervisar y dar seguimiento a los planes y estrategias de comunicación, prensa y de relaciones públicas de la municipalidad; en coordinación con las unidades competentes y la normativa vigente.
- 10) Proponer, diseñar, coordinar, implementar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Estrategia Publicitaria de la entidad, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
- 11) Dirigir y supervisar los planes y estrategias para posicionar y fortalecer la imagen de la entidad, a través de los medios de comunicación.
- 12) Canalizar a las unidades competentes, las quejas, reclamos y denuncias recibidas en la entidad, presentadas por las/os usuarias/os o partes interesadas.
- 13) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas.
- 14) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 15) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 16) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 17) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 19) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 20) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 21) Las demás funciones que le asigne el/la Secretaria/o General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.3 OFICINA DE REGISTRO CIVIL (ORC)

Artículo 52º.- Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la administración del registro local de identificación y estado civil de las personas, realizando las coordinaciones pertinentes con Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y facilitando la información sobre los hechos vitales al Instituto Nacional de estadística e Informática (INEI). Depende funcionalmente del RINIEC y administrativa y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 53º.- Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:



- 1) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde y conforme ley.
- 2) Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas en los Registros Civiles, conforme a las normas sobre la materia.
- 3) Celebrar, pro delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles, en virtud a las normas legales en vigor.
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los registros civiles.
- 5) Remitir a su debido tiempo la información correspondiente al RENIEC
- 6) Expedir copias y extractos de los hechos y actos inscritos.
- 7) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- 8) Disponer de formulación, cuadros y reportes estadísticos con respecto al registro de hechos vitales del distrito, para remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), sector salud y otras dependencias públicas.
- 9) Emitir las constancias de las Actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, así como de las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran.
- 10) Cumplir funciones de acuerdo con la ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. (Ley N° 26497).
- 11) Sistematizar y digitalizar los archivos de Registro Civil y conservar el acervo documentado.
- 12) Diseñar y proponer políticas y Directivas Institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
- 13) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 14) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 15) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 16) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 17) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 18) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 19) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 20) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.4 OFICINA DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR (OSCDU)

Artículo 54º.- Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

La Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, es la unidad orgánica responsable de la gestión del procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme la Ley N° 29227 y su Reglamento, y demás normas que lo regulan. Depende estructuralmente de la Secretaría General.





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Artículo 55°.- Funciones de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

Son funciones de la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, las siguientes:

- 1) Gestionar el procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en el marco de la Ley N° 29227 y su Reglamento.
- 2) Efectuar el visado a los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.
- 3) Otorgar certificaciones de documentos relacionados a la separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- 4) Orientar y brindar charlas a las parejas que están realizando el proceso No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 5) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- 6) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- 7) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 8) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 9) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 12) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 13) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 14) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

Artículo 56°.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración, son las siguientes:

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para Todos

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- 2) Proponer en coordinación con las unidades de organización directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- 3) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- 4) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- 5) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- 6) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 7) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- 8) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- 9) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 10) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- 11) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 12) Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión vinculados al marco normativo vigente en materia de recursos humanos y de los demás sistemas administrativos.
- 13) Realizar las actividades necesarias para la atención del pago de la contraprestación y de otros actos que sean necesarios en la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 14) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 15) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 16) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 17) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 19) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 20) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 21) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 58º.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1 Oficina de Contabilidad
- 06.2.2 Oficina de Tesorería
- 06.2.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 06.2.4 Oficina de Recursos Humanos
- 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas

06.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD (OCON)

Artículo 59º.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 60º.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- 1) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 4) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 5) Elaborar los libros contables.
- 6) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 7) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 8) Integrar y consolidar la información contable de la entidad para su presentación periódica.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 10) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 16) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 17) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 18) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA (OTES)

Artículo 61º.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 62º.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- 1) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 2) Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- 3) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- 5) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 6) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 7) Actualizar, custodiar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 9) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.



Reglamento de Organización y Funciones

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



- 10) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 11) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- 12) Realizar el registro administrativo de ingresos correspondiente al saldo de balance al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en el módulo SIAF-SP.
- 13) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 14) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 15) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 16) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 17) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 18) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 19) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 20) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2.3 OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (OLOGP)

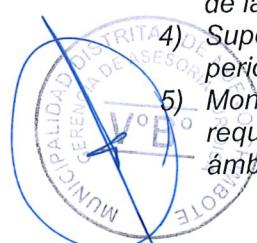
Artículo 63º.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 64º.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

- 1) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 3) Supervisar y controlar la elaboración de la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 4) Supervisar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre su cumplimiento.
- 5) Monitorear y supervisar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad y la gestión administrativa de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.





- 6) Supervisar y monitorear la gestión de los bienes patrimoniales de la entidad, a través del registro, inventario, almacenamiento, distribución y disposición.
- 7) Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de Compromiso, registrando las operaciones en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- 8) Supervisar, monitorear y controlar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- 9) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- 10) Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 16) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 17) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 18) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65º.- Organización de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.2.3.1 Unidad Funcional de Control Patrimonial
- 06.2.3.2 Unidad Funcional de Almacén
- 06.2.3.3 Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico
- 06.2.3.4 Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones



06.2.3.1 UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL (UFCP)

Artículo 66º.- Unidad Funcional de Control Patrimonial

La Unidad Funcional de Control Patrimonial, es la unidad funcional organizada responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a los actos de gestión de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración. Depende funcionalmente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 67º.- Funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la entidad en aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Proponer las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su Inscripción en el Registro de la Propiedad Inmuebles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su Ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- 2) Proponer e implementar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, uso, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3) Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Municipalidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- 4) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Gestionar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- 6) Participar como facilitador en el proceso de la toma de inventario brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 7) Facilitar la toma de inventario físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades de organización usuarias de dichos bienes.
- 8) Realizar la conciliación contable de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 9) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la Entidad.
- 10) Administrar el uso y alquiler de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.3.2 UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACEN (UFAL)

Artículo 68º.- Unidad Funcional de Almacén

La Unidad Funcional de Almacén, es la unidad funcional organizada responsable de la gestión, recepción, control, distribución y custodia de los bienes almacenados de la entidad. Depende funcionalmente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 69º.- Funciones de la Unidad Funcional de Almacén

Son funciones de la Unidad Funcional de Almacén, las siguientes:

- 1) Gestionar, controlar, programar y ejecutar procesos técnicos de almacenamiento, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
- 2) Disponer acciones para el control, custodia y conservación de los bienes, como maquinarias y equipos, repuestos, materiales y existentes en almacén.
- 3) Gestionar y controlar el Kardex para el ordenamiento y movimiento de cada bien del Almacén Central.
- 4) Controlar el almacenamiento y despacho de bienes, materiales, útiles de oficina y otros.
- 5) Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
- 6) Ejecutar el inventario físico del almacén central.
- 7) Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
Informar a la oficina de Contabilidad los ingresos y salidas de existencias del almacén, debidamente codificados, para su conciliación.
- 9) Mantener el almacén organizado, y expedido por función de las necesidades y servicios que prestan.
- 10) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- 11) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- 12) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre los ingresos de bienes e insumos alimenticios del programa Vaso de Leche, en el marco de sus competencias.
- 13) Efectuar acciones de control del combustible, carburantes y otros lubricantes para uso de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
- 14) Controlar permanentemente las existencias de almacén a través de las Notas de Entrada a Almacén (NEA) y Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), que permita conciliar con los saldos por artículos de las existencias.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 15) Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra, que se hayan adquirido mediante orden de compra y tengan un registro de ingreso a Almacén con una NEA.
- 16) Aplicar medidas correctivas a la gestión de almacén, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 17) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 18) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 19) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 22) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 23) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 24) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.3.3 UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO (UFSGEM)

Artículo 70°.- Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico

La Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico, es la unidad funcional organizada de responsable de gestionar, dirigir, evaluar y controlar los procesos técnicos y operativos de Servicios Generales de la municipalidad. Así como administrar, controlar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, maquinarias y vehículos de la municipalidad. Depende funcionalmente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 71°.- Funciones de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico

Son funciones de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico, las siguientes:

- 1) Gestionar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos, maquinaria y unidades de transporte de la Municipalidad.
- 2) Apoyar y ejecutar acciones de soporte logístico en las actividades que realizan todas las unidades de organización, movilizando toldos, equipos de sonido, mobiliario, y demás necesario para la realización de actividades.
- 3) Ejecutar y controlar el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de propiedad de la Municipalidad y/o las que se encuentren bajo su administración.
- 4) Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en las instalaciones y locales de propiedad de la Municipalidad y/o las que se encuentren bajo su administración.

ROF

|| Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



- 5) Controlar, gestionar, supervisar y dirigir las actividades de servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios.
- 6) Otorgar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria y vehículos, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros.
- 7) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente.
- 8) Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura, equipos, vehículos y maquinaria, cuando corresponda.
- 9) Elaborar y proponer el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para maquinarias, vehículos y equipos de la municipalidad.
- 10) Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar el uso y operación de la maquinaria pesada y vehículos de propiedad Municipal.
- 11) Gestionar, supervisar, administrar y controlar el uso de repuestos, combustible y lubricantes; así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura y electricidad.
- 12) Elaborar y proponer disposiciones técnicas normativas y lineamientos para el uso, conservación, control, supervisión y administración de los vehículos y maquinaria pesada; así como de los servicios generales.
- 13) Coordinar, gestionar, ejecutar y apoyar las acciones de Defensa Civil, emergencias, acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad, y otras intervenciones de corresponder
- 14) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 15) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 16) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 17) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 19) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 20) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 21) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.3.4 UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UFAC)

Artículo 72º.- Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones

La unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, es la unidad funcional organizada responsable de gestionar las actividades de contratación, registro y gestión de contratos de la municipalidad. Depende funcionalmente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 73º.- Funciones de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, las siguientes:

- 1) Gestionar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 2) Gestionar, proponer y formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 3) Gestionar la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en los plazos solicitados y dotar de los mismos, según especificaciones técnicas y términos de referencia.
- 4) Gestionar los actos preparatorios, de difusión, coordinación y ejecución de los procesos de selección para la contratación de los bienes, servicios y consultorías.
- 5) Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
- 6) Gestionar la elaboración y visar todas las órdenes de compra y órdenes de servicio, según las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de bienes y servicios. Realizar el seguimiento y control de los contratos suscritos con la entidad, de acuerdo al objeto de la convocatoria, tipo de contratación, plazos de la contratación y acciones contractuales de la adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- 7) Monitorear el registro de todas las convocatorias en sus diferentes fases, órdenes de compra, órdenes de servicio y todos los contratos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, para su ejecución contractual en los plazos establecidos.
- 8) Formular los cuadros comparativos de cotizaciones, en atención a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- 9) Gestionar, coordinar y efectuar las devoluciones o reclamos de los bienes o servicios que no cumplen con las condiciones de calidad, técnicas u otras pactadas.
- 10) Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- 11) Remitir información a los órganos internos de la institución y entidades externas, sobre los procesos de selección realizados, de acuerdo con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)

Artículo 74º.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 75º.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 3) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional (CAPP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda; así como elaborar otros documentos de gestión en concordancia con las disposiciones que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 4) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- 5) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 6) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 7) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- 8) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como Implementar, supervisar y ejecutar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el respectivo comité.
- 9) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 10) Gestionar el proceso de capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad.
- 11) Apoyar en el ámbito de su competencia en la actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- 12) Gestionar, ejecutar y supervisar la gestión de las planillas, pago de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal activo y cesante.
- 13) Participar en la negociación de acuerdos colectivos y/o procesos de reclamos en coordinación con las unidades de organización competentes; así como ejecutar y supervisar los acuerdos pactados en los convenios colectivos suscritos.



- 14) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- 15) Establecer y dar cumplimiento a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, al procedimiento administrativo disciplinario a los servidores civiles de la Municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
- 16) Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
- 17) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 18) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 19) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76º.- Organización de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 06.2.4.1 Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- 06.2.4.2 Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo
- 06.2.4.3 Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones

06.2.4.1 SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (STPAD)

Artículo 77º.- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - SPAD

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, es la unidad funcional organizada encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 78º.- Funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Son funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, las siguientes:

- 1) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- 2) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en los plazos conforme a la normatividad vigente.
- 3) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley 30057 – Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 4) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 6) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 7) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) durante todo el PAD, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- 8) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- 9) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 10) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 11) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2.4.2 UNIDAD FUNCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (UFBSS)

Artículo 79º.- Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo

LA Unidad funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, es la unidad funcional organizada responsable de desarrollar e implementar los procesos de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como la Seguridad y Salud en el Trabajo. Depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 80º.- Funciones del Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones de la Unidad funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- 1) Formular y ejecutar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo, en observancia de la normativa aplicable.
- 2) Formular el Plan de Bienestar Social de las unidades de organización de la municipalidad.
- 3) Implementar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en las unidades de organización de la municipalidad.
- 4) Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la entidad y sus familiares directos.
- 5) Dirigir, implementar y gestionar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las directivas relacionadas que emita SERVIR. Implementar las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud, y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando la asistencia necesaria.
- 6) Informar sobre acciones de prevención de riesgos en materia ocupacional, de conformidad con la normalidad aplicable y las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7) Coordinar la inscripción del personal de las unidades de organización de la municipalidad en los sistemas de seguridad social.
- 8) Administrar la Base de Datos de derecho-habientes del personal de la entidad.
- 9) Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de subsidios presentados, así como otro tipo de beneficios otorgados según la normativa vigente.
- 10) Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- 11) Gestionar y promover la implementación del lactario municipal, supervisando y administrando su correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.4.3 UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y COMPENSACIONES (UFGEC)

Artículo 81º.- Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones

La Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones, es la unidad funcional organizada responsable de proponer y ejecutar las políticas, normas y actividades referidas a los procesos de selección, vinculación y desvinculación, periodo de prueba, los de administración de personas y gestión de la compensación. Depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 82º.- Funciones de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones

Son funciones de la Unidad funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones las siguientes:

- 1) Dirigir y ejecutar los procesos de selección, vinculación, periodo de prueba y desvinculación del personal de la entidad.
- 2) Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las declaraciones juradas que estén obligados a presentar los servidores y funcionarios de la Municipalidad, efectuando las acciones necesarias para asegurar su adecuada y oportuna presentación.
- 3) Ejecutar procedimientos de asignación, traslado, encargo o rotación de personal, incluyendo a los jefes y personal de la Municipalidad, a propuesta del órgano competente y con la autorización de la Alta Dirección.
- 4) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como evaluar las solicitudes de licencia de los trabajadores, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, los lineamientos y normativa aplicable.
- 5) Registrar y llevar el control de las designaciones, rotaciones, encargos y ceses de los funcionarios y servidores.
- 6) Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones, permisos y licencias que se autoricen.
- 7) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno del Servidor Civil, Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Municipalidad, normas de buenas prácticas de trabajo, Manual de Políticas de Recursos Humanos y demás normas laborales, ejecutando las medidas disciplinarias impuestas, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- 8) Administrar los legajos del personal de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador, de acuerdo a las normas y lineamientos.
- 9) Registrar y procesar la información sobre los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, en materia de su competencia, elaborando indicadores de gestión y proporcionando información sobre estos procesos al superior inmediato.
- 10) Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad.
- 11) Evaluar y atender las consultas sobre asuntos relacionados a los procesos de recursos humanos y aspectos de índole laboral a su cargo que efectúen los colaboradores y el personal cesante en asuntos de su competencia, en coordinación con el superior inmediato.
- 12) Administrar las modalidades formativas de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- 13) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones, y demás ingresos del personal bajo todas las modalidades de contratación vigente en la Municipalidad, incluido el pago de pensiones y de prácticas profesionales y pre profesionales, así como de liquidación de beneficios sociales.



- 14) Administrar el sistema de información y estadística del personal de la institución, en el ámbito de su competencia.
- 15) Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción.
- 16) Declarar en forma mensual el AFP Net y PDT-PLAME.
- 17) Registrar compromisos de planillas en el SIAF.
- 18) Elaborar el calendario de compromisos de dietas, remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal.
- 19) Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal –PAP.
- 20) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 21) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 22) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 23) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 25) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 26) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 27) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS (OTICS)

Artículo 83º.- Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas

La Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la gestión del Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y la Plataforma Informática de la Municipalidad; así como de implementar proyectos de tecnologías de la información que requieran las unidades de organización, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 84º.- Funciones de la Tecnologías de la Información y Sistemas

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas las siguientes:

- 1) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 2) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y proyectos informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- 3) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 4) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y proyectos informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.





- 5) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 6) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- 7) Formular, proponer y gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones, innovación tecnológica, tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital, arquitectura digital u otros, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- 8) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Municipalidad.
- 9) Elaborar, proponer y ejecutar convenios de colaboración interinstitucionales en Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa vigente.
- 10) Cumplir con las normas, directivas y estándares emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, en el ámbito de su competencia.
- 11) Administrar y dar mantenimiento a los activos de tecnologías de información, comunicaciones y de los servicios informáticos.
- 12) Brindar soporte técnico a los/las usuarios/as de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos.
- 13) Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de comunicaciones, entre otros.
- 14) Formular, dirigir, controlar, implementar, supervisar y evaluar la seguridad de la información en la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 15) Administrar y brindar seguridad a la red de datos de la Municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- 16) Recopilar, controlar, gestionar y mantener la información estadística sistematizada de los procesos y actividades generadas por la Municipalidad.
- 17) Desarrollar, gestionar, implementar y promover tecnologías y sistemas de información.
- 18) Promover la transformación digital en la Municipalidad.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Gestionar la actualización permanente del Portal de Transparencia estándar de la Municipalidad.
- 22) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 23) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 24) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 25) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 26) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 27) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 28) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 29) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 85º.- Los Órganos de Línea son responsables de ejercer las funciones sustantivas en la Municipalidad y encargadas de la prestación de bienes y servicios.

Artículo 86º.- Órganos de línea

Constituyen unidades de organización de línea de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote los siguientes:

07.1 Gerencia de Ejecutoria Coactiva

07.2 Gerencia de Administración Tributaria

07.2.1 Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

07.2.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.3 Gerencia de Infraestructura

07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas

07.3.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.4 Gerencia de Desarrollo Urbano

V.B. 07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas

07.4.2 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro

07.5 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

07.5.1 Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial

07.5.2 Subgerencia de Turismo

07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

07.6.1 Subgerencia de Serenazgo

07.6.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

07.6.3 Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

07.6.4 Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

07.7 Gerencia de Desarrollo Social

07.7.1 Subgerencia de Educación y Cultura

07.7.2 Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud

07.7.3 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

07.8 Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos

07.8.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Solidos

07.8.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental

07.1. GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA (GECO)

Artículo 87º.- Gerencia de Ejecutoria Coactiva

La Gerencia de Ejecutoria Coactiva, es el órgano de línea responsable de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de Ejecutoria coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 88º.- Funciones de la Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Son funciones de la Gerencia de Ejecutoria Coactiva, las siguientes:

- 1) Supervisar, coordinar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarias señaladas en el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y sus modificatorias.
- 2) Supervisar, Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 3) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, materia de Ejecutoria coactiva de acuerdo al T.U.O de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- 4) Controlar y Gestionar los valores tributarios y no tributarios vencidos y remitidos por la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.
- 5) Supervisar, coordinar, ejecutar y gestionar el inicio del procedimiento de Ejecutoria coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como supervisar y controlar el registro, archivo y custodia de las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- 6) Controlar, llevar e implementar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- 7) Supervisar las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
- 8) Controlar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- 9) Supervisar y controlar la labor de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, así como del personal de la Gerencia y de las Unidades Funcionales Tributarias y No tributarias.
- 10) Controlar los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 11) Supervisar, controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 12) Controlar y administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, y No tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- 13) Coordinar con las demás unidades de organización de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Supervisar, controlar y verificar la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias materia de Ejecutoria coactiva.
- 15) Controlar y practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- 16) Controlar y/o supervisar la suspensión del procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.





- 17) Informar a la Gerencia Municipal, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
- 18) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 19) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89º.- Organización de la Gerencia de Ejecutoria Coactiva

La Gerencia de Ejecutoria Coactiva para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 07.1.1 Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria
07.1.2 Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa

07.1.1 UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA – (ECOTRI)

Artículo 90º.- Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria

La Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria, es la unidad funcional organizada responsable de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de Ejecución Coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Depende funcionalmente de la Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 91º.- Funciones de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria

Son funciones de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria, las siguientes:

- 1) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas tributarias señaladas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 2) Verificar la exigibilidad de los títulos de Ejecutoria que contienen obligaciones tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley.
- 3) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- 4) Informar periódicamente a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva, sobre las deudas en proceso de Ejecución coactiva.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 5) Gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de Ejecutoria forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y su Reglamento.
- 6) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y Ejecutoria del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 7) Registrar las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo, a fin de proceder a su cobro correspondiente.
- 8) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias.
- 9) Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
- 10) Coordinar y requerir a las unidades de organización e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la Ejecutoria de las obligaciones exigibles.
- 11) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de Ejecutoria coactiva de acuerdo al T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- 12) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de Ejecutoria forzosa en aquellas obligaciones tributarias de conformidad a lo establecido en el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 13) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- 14) Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
- 15) 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.
- 16) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 17) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- 18) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- 19) Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 20) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 21) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 22) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 23) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Ejecutoria Coactivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



07.1.2 UNIDAD FUNCIONAL DE EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA – (ECOAD)

Artículo 92º.- Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa

La Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa, la unidad funcional responsable de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de Ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza No Tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Depende funcionalmente de la Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 93º.- Funciones de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa

Son funciones de la Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa, las siguientes:

- 1) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas Administrativas, señaladas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 2) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de Ejecutoria forzosa señaladas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa (Acto de consentimiento).
- 3) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de Ejecutoria coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- 4) Iniciar el procedimiento de Ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- 5) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de Ejecutoria forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en el inciso c) y d) del Artículo 12º del T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 6) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- 7) Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
- 8) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- 9) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 10) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- 11) Coordinar con las demás unidades de organización de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12) Informar periódicamente a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva, sobre las deudas en proceso de Ejecución coactiva.
- 13) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones no tributarias en cobranza coactiva.
- 14) Verificar la exigibilidad de la obligación no tributaria materia de Ejecutoria coactiva.
- 15) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.



- 16) Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones no tributarias con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 17) Emitir las resoluciones coactivas de obligaciones no tributarias conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- 18) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y Ejecutoria del Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- 19) Registrar las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo, a fin de proceder a su cobro correspondiente.
- 20) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 21) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 22) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 23) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Ejecutoria Coactivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)

Artículo 94º.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, proponer las medidas sobre política tributaria; así como el control y gestión de cobranza de las sanciones administrativas y tributarias impuestas y exigibles coactivamente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 95º.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- 1) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- 2) Supervisar y controlar los procesos del sistema tributario municipal.
- 3) Supervisar, dirigir y controlar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- 4) Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y de predios.
- 5) Supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 6) Supervisar y controlar los operativos de fiscalización tributaria.
- 7) Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo.
- 8) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- 9) Coordinar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes y el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes y velar por la conservación del archivo físico (texto impreso) y digitalizado.
- 10) Supervisar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como la recaudación de tributos y tasas municipales, fiscalización y ejecutoria coactiva de las obligaciones tributarias.
- 11) Supervisar la actualización de los aranceles de las vías de los terrenos urbanos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 12) Supervisa la efectividad de las acciones de notificación de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.
- 13) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
- 14) Diseñar estrategias orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales, con mayor énfasis en los principales contribuyentes.
- 15) Disponer mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas en el Código tributario y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda.
- 16) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal, así como de las resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
- 17) Coordinar y supervisar la efectividad de la captación de ingresos provenientes de tributos y tasas municipales, en todas sus fases hasta la cobranza coactiva, bajo las modalidades de cobranza establecidas conforme a ley.
- 18) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas por infracciones detectadas, conforme a las normas tributarias, a partir de la presentación de declaraciones juradas, por parte de los contribuyentes del distrito.
- 19) Emitir y suscribir las resoluciones de determinación y de multa tributaria, conforme a ley en el ámbito, producto de las acciones de fiscalización.
- 20) Transferir a la Ejecutoria Coactiva las resoluciones de determinación conforme a Ley.
- 21) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 22) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 23) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 24) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 28) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 96°.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.2.1 Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

07.2.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

**07.2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
TRIBUTARIA (SGRRT)**

Artículo 97°.- Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

La Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria, es la unidad orgánica de línea, responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 98°.- Funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de la deuda tributaria, en la vía ordinaria.
- 2) Administrar el proceso de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados, con excepción de las deudas generadas en los procesos de fiscalización tributaria.
- 3) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias.
- 4) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- 5) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 6) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 7) Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria.
- 8) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 9) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- 10) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- 11) Administrar, controlar, gestionar e implementar la Plataforma de Atención y Orientación al Contribuyente.
- 12) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los contribuyentes.
- 13) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- 14) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- 15) Transferir a la Ejecutoria Coactiva conforme a Ley, los valores tributarios vencidos, así como las cuotas pendientes de pago de los fraccionamientos, cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales se otorgó el mismo, siempre y cuando se haya cumplido con notificar al deudor la resolución que declare la pérdida del beneficio de fraccionamiento; y no se hubieran interpuesto recurso impugnatorio dentro del plazo de ley.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 16) Emitir constancias de no adeudo a los contribuyentes que lo soliciten.
- 17) Emitir constancias de contribuyentes de acuerdo al registro en la base de datos de la entidad.
- 18) Establecer las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente, dirigida a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos, en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda de interacción
- 19) Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los contribuyentes puntuales, en coordinación con la Subgerencia de Comercio y Promoción Empresarial y Turismo.
- 20) Establecer beneficios tributarios de inafectación y deducciones a la base imponible a los contribuyentes, conforme a ley.
- 21) Planificar, organizar, controlar y Gestionar la recaudación de los impuestos municipales, contribuciones y tasas municipales, en el marco de sus competencias.
- 22) Administrar el sistema de reconocimiento de contribuyentes puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 23) Planificar, controlar y gestionar la cartera de contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 24) Determinar la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia, previo informe de las unidades generadoras de las obligaciones y/o encargadas de su recuperación.
- 25) Realizar el planeamiento y seguimiento de la gestión de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias e informar periódicamente sobre los resultados de la recaudación y nivel de morosidad, proponiendo a la Gerencia de Administración Tributaria, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
- 26) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 27) Ejecutar las acciones necesarias para la emisión mecanizada anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- 28) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 29) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 30) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 31) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 32) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 33) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 34) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 35) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.2.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGFT)

Artículo 99º.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales conforme a ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 100º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- 1) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- 2) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 3) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- 4) Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- 5) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- 6) Promover convenios con entidades administradoras de información y bases de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
- 7) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para la entrega de bases de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral y así mismo de los procedimientos administrativos de licencias de edificación y de habilitación urbana en todas sus modalidades; como también con otras unidades orgánicas sobre procedimientos relacionados.
- 8) Cotejar y ejecutar crucos de información necesarios para detectar omisos y/o subevaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- 9) Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los predios y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- 10) Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria, así como también asegurar el correcto ingreso de la información y absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria efectuados.
- 11) Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando esta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- 12) Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- 13) Coordinar, emitir y notificar las Resoluciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria a su cargo.
- 14) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 15) Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, así mismo proponer mejora a los formatos de requerimientos, resoluciones de determinación y resoluciones de multa, entre otros en coordinación las unidades orgánicas correspondientes.
- 16) Verificar la correcta elaboración de las Fichas fiscalización tributaria y el archivamiento de toda la documentación sustentaria de los procesos de fiscalización ejecutados.



- 17) Verificar que los registros productos de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libres de manipulación.
- 18) Llevar el registro detallado de las acciones de fiscalización que contribuyan a la ampliación de la base imponible, mayor recaudación y reportar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 19) Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias.
- 20) Resolver los procedimientos administrativos y servicios exclusivos en materia de su competencia.
- 21) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 22) Realizar en el sistema de administración tributaria los resultados de los procedimientos de fiscalización tributaria realizados por campañas de predios omisos y subvaluados.
- 23) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 24) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 28) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (GEIN)

Artículo 101°: Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con dotación de obras públicas de infraestructura urbana o rural para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 102°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

- 1) Supervisar, gestionar y controlar las autorizaciones de ejecución de obras de infraestructura y de servicios públicos en áreas de dominio público, así como su conformidad de obra.
- 2) Supervisar y gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- 3) Supervisar, programar, coordinar y dirigir bajo cualquier modalidad la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión de proyectos, la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y mantenimiento de las inversiones de acuerdo al PMI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 4) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- 5) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- 6) Gestionar e impulsar la ejecución de proyectos de Asociación Pública Privada (APP), cuyas responsabilidades se establecerán en los contratos con la normatividad vigente.
- 7) Gestionar las transferencias de las obras ejecutadas y liquidadas al sector que corresponde.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el Plan de Inversiones.
- 9) Supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- 10) Supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 16) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 17) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 18) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103º.- Organización de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 07.3.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.3.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SGOP)

Artículo 104º: Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica de línea responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales. Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 105º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, las siguientes:





**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para Todos

- 1) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública, equipamiento y mantenimiento de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano y aquellos propios de la gestión.
- 2) Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 3) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
- 4) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- 6) Otorgar autorizaciones de ejecución de obras de servicios públicos de saneamiento, infraestructura pública, electricidad, telecomunicaciones, gas natural y de servicios públicos locales en áreas de dominio público, así como su conformidad de obra.
- 7) Autorizar la instalación, construcción y edificación de infraestructura de anuncios y avisos publicitarios en espacios públicos, relacionados con las funciones y atribuciones de su competencia, con sujeción a las disposiciones técnicas y normativas emanadas por la entidad o normativa general.
- 8) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
- 9) Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
- 10) Otorgar Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- 11) Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de obras por administración directa.
- 12) Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- 13) Gestionar, programar y ejecutar actividades de prevención de fenómenos naturales, así como también obras y/o actividades de mantenimiento de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14) Controlar, supervisar e informar al superior inmediato el avance físico y financiero de las obras y actividades de mantenimiento en ejecución, paralizadas y culminadas.
- 15) Supervisar la ejecución de obras y proyectos, con la contratación de supervisiones de obras, así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 16) Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
- 18) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- 19) Autorizar las obras de construcción y/o reparaciones ejecutadas en vías públicas del distrito.
- 20) Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 21) Dirigir, controlar, supervisar y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa o contrata, previamente aprobada por los mecanismos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigente.
- 22) Integrar el Comité Especial para los procesos de selección sobre ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- 23) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- 24) Integrar el Comité Especial Ad Hoc y Permanente, de acuerdo al tipo de procesos de selección para la ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.
- 25) Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- 26) Aprobar los planos de lotización con fines de servicios básicos de electrificación, agua potable y alcantarillado.
- 27) Coordinar, evaluar y supervisar la administración y prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la jurisdicción; así como las actividades del Área Técnica Municipal.
- 28) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los planes, proyectos, actividades y los actos de administración que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades funcionales dependientes de la misma y sean sometidos a su consideración.
- 29) Controlar, llevar y mantener actualizado el inventario de las obras en ejecución, paralizadas y concluidas.
- 30) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 31) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 32) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 33) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 34) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 35) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 36) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 37) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 38) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 106º.- Organización de la Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

07.3.1.1 Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones

07.3.1.2 Área Técnica Municipal

**07.3.1.1. UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISION Y
LIQUIDACIONES (UFLS)**

Artículo 107º: Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones

La Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones, es la unidad funcional organizada responsable supervisar y orientar la ejecución de obras o proyectos, y la recepción de las obras concluidas, así como proceder a su liquidación física y financiera. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Obras Públicas.

Artículo 108º.- Funciones de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones, las siguientes:

- 1) Ejecutar las labores de supervisión y seguimiento en los procesos de ejecución de obras bajo cualquier modalidad.
- 2) Ejecutar labores de liquidación física y financiera de los proyectos y obras ejecutados por la municipalidad, disponiendo su transferencia.
- 3) Emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- 4) Preparar o adecuar normas y procedimientos complementarios para establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- 5) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 6) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- 10) Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.
- 11) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.



- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Obras Públicas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.1.2. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

Artículo 109°: Área Técnica Municipal



El Área Técnica Municipal, es la unidad funcional organizada encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en la jurisdicción. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Obras Públicas.

Artículo 110°.- Funciones del Área Técnica Municipal

Son funciones del Área Técnica Municipal, las siguientes:

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- 5) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- 6) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- 7) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- 8) Elaborar y promover la aprobación del Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
- 9) Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento
- 10) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.





- 11) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 12) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 13) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 14) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 15) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 16) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 17) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Obras Públicas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.2 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SGEP)

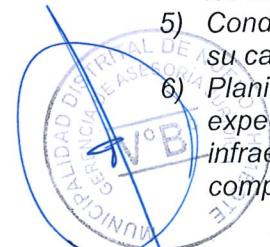
Artículo 111º: Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, elaboración de expedientes técnicos y documentos equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de infraestructura física, bienes y servicios relacionados, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 112º.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- 1) Promover, planificar, conducir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las inversiones y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones de la Municipalidad, en el marco de la normativa vigente. Gestionar la aprobación de los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia de infraestructura, así como evaluar y registrar las modificaciones durante la fase de inversión, asegurando la consistencia con el proyecto viable.
- 3) Proponer estrategias, lineamientos, metodologías y otros instrumentos o herramientas que permitan optimizar las actividades y procesos en materia de gestión, seguimiento de proyectos, inversiones y otros bajo su ámbito de competencia funcional.
- 4) Monitorear y controlar que los proyectos cumplan con la metodología, lineamientos y disposiciones normativas internas en materia de gestión de inversiones, así como con los hitos establecidos en el proceso de ejecución de los proyectos.
- 5) Conducir y supervisar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública a su cargo.
- 6) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, y demás acciones previas para la ejecución de obras, infraestructura física y equipamiento de las inversiones bajo su ámbito de competencia.





- 7) Planificar, organizar y supervisar la elaboración de los documentos equivalentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros de similar naturaleza, distintos a infraestructura, que se requieran para la ejecución de las inversiones.
- 8) Coordinar y brindar la asistencia técnica a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, en las líneas de intervención de las inversiones bajo su competencia.
- 9) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 10) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 11) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 12) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 13) Proponer convenios y/o contratos con personas naturales, jurídicas, nacionales e internacionales en el marco de las inversiones a su cargo, para la ejecución de los proyectos de innovación tecnológica, adaptación tecnológica, nuevas tecnologías de información, tendencias tecnológicas, transferencia de conocimientos en el marco de su competencia.
- 14) Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos u otros documentos similares en materia de infraestructura, así como la evaluación y registro de las modificaciones durante la fase de inversión, asegurando la consistencia con el proyecto viable.
- 15) Coordinar con la Unidad Formuladora la actualización o modificación de la ficha técnica o el estudio de preinversión de los proyectos de inversión declarados viables que hayan cumplido su vigencia y que se encuentren en el marco de su competencia.
- 16) Recepcionar los proyectos declarados viables previa aprobación de la máxima autoridad resolutiva y/o a quien se le haya delegado tal competencia, para su incorporación en el Banco de proyectos y la elaboración de los expedientes técnicos respectivos.
- 17) Programar, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 18) Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos, dentro del marco legal correspondiente.
- 19) Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados, evaluados y aprobados en esta dependencia y aquellos contratos con consultores externos.
- 20) Dar conformidad a los expedientes de adicionales de obras y de obras complementarias y evaluados y aprobados, por los profesionales delegados en los proyectos de inversión de la municipalidad.
- 21) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 22) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 23) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 24) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.





- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 28) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 113º.- Organización de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente unidad funcional:

07.3.2.1 Unidad Formuladora - UF

07.3.2.1 UNIDAD FORMULADORA (UF)

Artículo 114º: Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, monitorear y supervisar los procesos y procedimientos de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Artículo 115º.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- 1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del Reglamento del D.L N° 1252 y sus modificatorias, y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
- 5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para Todos

- 7) Solicitar la opinión de la OPMI de la entidad y del sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 10) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 11) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- 12) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- 13) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- 14) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- 15) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 16) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 17) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 18) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 19) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 20) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 21) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 22) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Estudios y Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.4 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (GEDUR)

Artículo 116°: Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea responsable de supervisar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar acciones y actividades en materia de acondicionamiento, ordenamiento y planificación urbana, independización de predios, subdivisión de predios, licencias y supervisión de edificación en todas sus modalidades; Así como supervisar y gestionar la elaboración y actualización del catastro urbano y rural, el saneamiento físico legal de posesiones informales, adjudicaciones de predios de propiedad municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal.

Artículo 117°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- 1) Supervisar, controlar y dirigir la formulación de los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, con los organismos pertinentes de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil.
- 2) Supervisar, controlar y gestionar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato.
- 3) Supervisar y controlar los procesos de saneamiento físico legal de asentamientos humanos que incluye el reconocimiento, verificación hasta la titulación individual.
- 4) Supervisar, planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas en función de los planes y proyectos distritales.
- 5) Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- 6) Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno provincial, gobierno regional y el gobierno nacional, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- 7) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadoras de proyectos.
- 8) Supervisar, controlar, planificar, evaluar y optimizar los procesos, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su archivo.
- 9) Proponer y gestionar los anteproyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, conservación ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del concejo municipal o de la alcaldía.
- 10) Gestionar, controlar, mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- 11) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los planes, proyectos, actividades y los actos de administración que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades funcionales dependientes de la misma y sean sometidos a su consideración.



- 13) Gestionar, proponer e impulsar convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas.
- 14) Supervisar el cumplimiento de las autorizaciones emitidas para la ejecución de obras privadas, garantizando y protegiendo a los vecinos de posibles daños producidos por las obras de edificación ejecutadas.
- 15) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 16) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 17) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 18) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 19) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 20) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 21) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 22) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 118º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.4.1 Subgerencia de Obras Privadas
- 07.4.2 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro

07.4.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS (SGOPRI)

Artículo 119º: Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas, es la unidad orgánica de línea responsable de supervisar, normar, regular, autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles. Así como regular y controlar la ejecución de proyectos de edificaciones en el ámbito privado. Depende estructuralmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 120º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las acciones y actividades sobre autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles.
- 2) Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, las Licencias de Construcción (Edificación), Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas.
- 3) Verificar y evaluar administrativa y técnicamente los expedientes de quienes solicitan Licencia de Edificación, otorgarlas de acuerdo con la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 4) Implementar y registrar las reuniones de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, así mismo registrar y actualizar el registro de Licencias de Obras; en coordinación con el supervisor de obras.
- 5) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica.
- 6) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- 7) Visar los formularios únicos de edificación, de conformidad de obra y declaratoria de edificación y demás documentos conforme a la ley.
- 8) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a la ley.
- 9) Autenticar los planos finalmente aprobados por las comisiones técnicas calificadoras de proyectos.
- 10) Atender expedientes de Licencia de Edificación como obras nuevas, obras menores, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos y otros, en sus modalidades A y B.
- 11) Realizar la precalificación de proyectos, y convocar a las comisiones revisoras de proyectos en sus modalidades C y D.
- 12) Resolver y evaluar las conformidades de obra con o sin variación en las modalidades A,B, C y D.
- 13) Resolver y evaluar las solicitudes de pre declaratoria de edificación.
- 14) Resolver y evaluar las licencias de regularización de edificación.
- 15) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- 16) Atender expedientes de solicitud de anteproyectos en consulta en sus modalidades B, C y D, en predios que requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Apoyar en la fiscalización el incumplimiento de la normativa vigente en materia de construcción informal y otros de su competencia.
- 18) Otorgar autorizaciones temporales por el uso de la vía pública, relacionados con las funciones y atribuciones de su competencia.
- 19) Atender quejas vecinales sobre afectación a terceros producto de los procesos constructivos de obra en ejecución que cuenten con licencia de obra.
- 20) Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
- 21) Otorgar la conformidad de obra, con o sin variación y declaratoria de edificación.
- 22) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 23) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 24) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 25) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 26) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 27) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 28) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 29) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 30) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO (SGPUIC)

Artículo 121°: Subgerencia de Planeamiento, Urbano, Inmobiliaria y Catastro

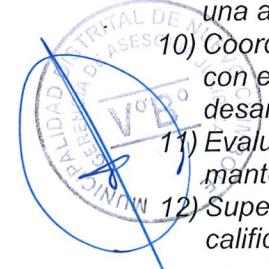
La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro, es la unidad orgánica de línea responsable de supervisar, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como administrar las acciones y actividades en materia de catastro, inmobiliaria, habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 122°.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro



Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro, las siguientes:

- 1) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- 2) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano distrital, según corresponda, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente.
- 3) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- 4) Gestionar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 5) Proponer a la alta dirección los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
- 6) Gestionar y supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- 7) Regular, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal, en cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- 8) Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- 9) Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- 10) Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
- 11) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.





- 13) Promover proyectos de conservación y puesta en valor del patrimonio inmobiliario municipal.
- 14) Formular, proponer y controlar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, con los organismos pertinentes de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil.
- 15) Evaluar, emitir opinión técnica y verificar los procedimientos respecto a las diferentes modalidades de habilitación urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- 16) Evaluar, emitir opinión técnica y verificar los procedimientos respecto a la subdivisión de lote urbano de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Coordinar con la Subgerencia de Obras Privadas, sobre la verificación de la posesión real para la visación de planos y memorias descriptivas para procedimientos de prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de linderos, trato sucesivo y título supletorio.
- 18) Elaborar los informes técnicos para la aprobación de los procesos de visación de planos y memorias descriptivas en sus diferentes procedimientos administrativos y en los procesos de prescripción adquisitiva y regularización del trato sucesivo de manera integral y emitir opinión técnica de subdivisión en los casos de manera individual.
- 19) Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
- 20) Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la unidad orgánica responsable.
- 21) Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- 22) Evaluar, emitir opinión técnica y verificar los procedimientos respecto a la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano como paneles unipolares, monumentales, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles y afiches), vallas publicitarias, publicidad en vehículos y otros para la aprobación respectiva.
- 23) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos, planos de lotización de las zonas formalizadas y terrenos rústicos del ámbito Distrital.
- 24) Atender las solicitudes para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, y otros inherentes a la unidad orgánica.
- 25) Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal.
- 26) Elaborar los estudios técnicos de los proyectos de Lotización, formulados y autorizados referentes a programas de lotes para vivienda, centros industriales, comerciales de equipamiento urbano y otras que tengan que ver con el desarrollo urbano del distrito.
- 27) Incorporar mediante ejecución de los proyectos respectivos, nuevas áreas con fines de expansión urbana y rural.
- 28) Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales, regionales y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el control del desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que regulan el uso y conservación de los edificios privados y públicos.
- 29) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 30) Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los procedimientos de independización o parcelación de terrenos rústicos.



- 31) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 32) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 33) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 34) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 35) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 36) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 37) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 38) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 123º.- Organización de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente unidad funcional:

07.4.2.1 Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro

07.4.2.1 UNIDAD FUNCIONAL DE INMOBILIARIA Y CATASTRO (UFIC)

Artículo 124º: Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro

La Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización a los diferentes asentamientos humanos, la adjudicación de los bienes inmuebles de propiedad municipal; así como dirigir y controlar los procesos de gestión, captura, tratamiento, actualización y archivo de la información catastral mediante la aplicación de sistemas informáticos. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.

Artículo 125º.- Funciones de la Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro

Son funciones de la Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro, las siguientes:

- 1) Dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad municipal.
- 2) Dirigir y ejecutar el proceso de adjudicación de predios de propiedad municipal de uso de vivienda, comercio e industria, así como la regularización de las adjudicaciones de los Programas de Vivienda de propiedad municipal.
- 3) Coordinar con la oficina de SUNARP con relación al estado Registral de los inmuebles de propiedad edil de nuestra jurisdicción.
- 4) Ejecutar los empadronamientos y verificaciones continuas de posesión y otorgar constancias y/o certificados de posesión.





- 5) Llevar los procedimientos para el Otorgamiento de Títulos de Propiedad en los diversos asentamientos humanos al culminar el proceso de formalización.
- 6) Otorgar los Instrumentos Formalización en las Posesiones con trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio (integral e individual) y el de Regularización del Tracto Sucesivo (integral e individual).
- 7) Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- 8) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito Distrital, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral.
- 9) Actualizar la base gráfica catastral mediante la información digitalizada de las aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas.
- 10) Organizar la Ciudad en cuanto a Nomenclatura Vial, áreas de recreación pública y Equipamiento Urbano.
- 11) Emitir constancias catastrales varias, certificados de numeración, jurisdicción y nomenclatura.
- 12) Registrar las declaratorias de fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- 13) Mantener actualizado el registro topográfico del distrito.
- 14) Visar planos y memorias descriptivas.
- 15) Elaborar planos catastrales para los trámites de subdivisión y/o acumulación de lotes.
- 16) Realizar Tasaciones de terrenos urbanos, vivienda, comercio, industria para la adjudicación en venta y/o donación a Instituciones sin fines de lucro.
- 17) Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal, comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores.
- 18) Mantener constantemente coordinaciones con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como ente Rector Técnico Normativo de Aranceles de Terrenos Urbanos y Rústicos.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 20) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 21) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 22) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 24) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO (GDETUR)

Artículo 126°: Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, la promoción empresarial, el desarrollo agropecuario, artesanal e industrial, el turismo local y formalización y comercialización de productos y servicios locales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo las siguientes:

- 1) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, agropecuarias, artesanales, de turismo y servicios.
- 2) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 3) Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 4) Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 5) Promover el turismo como una de las actividades más sostenibles, en coordinación con los entes competentes.
- 6) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas, de corresponder.
- 7) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- 8) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- 9) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- 10) Gestionar y fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- 11) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y de turismo.
- 12) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- 13) Supervisar, coordinar y controlar el otorgamiento de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 14) Supervisar, coordinar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones y permisos para uso de la vía pública y autorizaciones para realizar ferias, campañas,



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

promociones y espectáculos públicos deportivos y no deportivos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

- 15) Supervisar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para el uso del retiro municipal temporal con fines comerciales, de acuerdo a la normativa vigente.
- 16) Supervisar, coordinar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para anuncios y avisos publicitarios y ubicación de elementos de propaganda electoral dentro de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
- 17) Supervisar las labores de funcionamiento de mercados, centros de abasto, comercio ambulatorio y camales; Así como administrar su funcionamiento de corresponder.
- 18) Suscribir las autorizaciones, licencias y permisos municipales, tramitados por los agentes económicos del Distrito de Nuevo Chimbote.
- 19) Fomentar la formalización de las unidades económicas del Distrito de Nuevo Chimbote.
- 20) Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- 21) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 22) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 23) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 24) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 26) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 27) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 28) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 128º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.4.1 Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial
- 07.4.2 Subgerencia de Turismo

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



07.4.1 SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL (SGCLP)

Artículo 129°: Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades, procedimientos y acciones para emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, turísticas, industriales y/o de servicios, los espectáculos públicos deportivos y no deportivos, anuncios y propagandas, regular el comercio formal de conformidad con las normas legales vigentes, así como la promoción del desarrollo económico local. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 130°.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial, las siguientes:

- 1) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- 2) Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada.
- 3) Identificar los recursos existentes en el distrito, a fin de establecer sus potenciales para promocionar, especialmente, el desarrollo de los sectores de bajos recursos económicos.
- 4) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 5) Otorgar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente, suscribiendo las mismas.
- 6) Otorgar las autorizaciones para la instalación de anuncios y avisos publicitarios, permisos para uso de la vía pública y autorizaciones para realizar espectáculos públicos deportivos y no deportivos, relacionados con las funciones y atribuciones de su competencia, con sujeción a las disposiciones técnicas y normativas emanadas por la entidad o normativa general, solicitando de corresponder opinión técnica previa a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.
- 7) Coordinar acciones de fiscalización y control municipal con la Subgerencia de Fiscalización Control y Sanciones, para el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones del funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicio, conforme a Ley.
- 8) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los planes, proyectos, actividades y los actos de administración que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades funcionales dependientes de la misma y sean sometidos a su consideración.
- 9) Controlar, coordinar y velar por el cumplimiento de la sanidad e inocuidad en la comercialización de alimentos y las buenas prácticas de comercialización, almacenamiento y transporte de los productos hidrobiológicos, alimentos y bebidas en los mercados de abasto conforme a ley, en coordinación con la Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad.
- 10) Promover la formalización integral del emprendimiento empresarial de los agentes económicos del distrito de Nuevo Chimbote



- 11) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
- 12) Fomentar la asociatividad empresarial para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- 13) Elaborar y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio, anuncios y avisos publicitarios y el uso de espacios público, en el marco de sus competencias o atribuciones.
- 14) Gestionar, promover e impulsar la organización y ejecución de ferias gastronómicas, comerciales, industriales, laborales y entre otros de alcance local, regional, nacional e internacional.
- 15) Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- 16) Promover y gestionar el empleo digno y productivo y la inserción laboral en un marco de igualdad de oportunidades en el distrito de Nuevo Chimbote, a través de plataformas y centros de empleo.
- 17) Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo, capacitaciones y emprendimiento tanto para los ciudadanos como a las empresas del distrito de Nuevo Chimbote.
- 18) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores, Policias y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 20) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 21) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 22) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 24) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

07.5.2 SUBGERENCIA DE TURISMO (SGTUR)

Artículo 131º.- Subgerencia de Turismo

La Subgerencia de Turismo, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, gestionar, promover y difundir el turismo, la cultura, la artesanía local, la protección y conservación de los atractivos turísticos, monumentos arqueológicos e históricos del Distrito de Nuevo Chimbote. Depende estructuralmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.



Artículo 132º.- Funciones de la Subgerencia de Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Turismo, las siguientes:

- 1) Planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción de la cultura y el turismo, la artesanía local, la protección de los atractivos turísticos, los monumentos arqueológicos e históricos del distrito, en coordinación con los órganos y las entidades competentes.
- 2) Formular de manera concertada y articulada el Plan de Desarrollo Turístico Local.
- 3) Organizar y ejecutar de forma concertada y articulada con los organismos públicos y privados las estrategias, acciones y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Turístico Local.
- 4) Establecer líneas de acción o intervención con el sector público y privado a fin de formular e implementar proyectos y/o convenios orientados a fomentar el desarrollo del sector turismo.
- 5) Promover la investigación turística para la elaboración de informes y propuestas que generen productos que diversifiquen la oferta turística, así como la formulación de políticas de fomento al desarrollo turístico.
- 6) Organizar, coordinar y ejecutar eventos relacionados con el arte y la cultura a fin de promover las potencialidades turísticas del Distrito.
- 7) Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo dirigido a empresarios del sector para la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos, así como conversatorios, talleres en los ciudadanos la identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales.
- 8) Mantener actualizado la base de datos de la oferta turística, servicios y otros relacionados al ámbito de su competencia que permite contar con información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
- 9) Elaborar y mantener actualizados el inventario de recursos, atractivos, rutas y circuitos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos; así como el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo, servicios conexos y artesanía.
- 10) Identificar y reglamentar las posibilidades e iniciativas de inversión y zonas interés turístico en el distrito, así como promover la participación de interesados en emprender proyectos turísticos.
- 11) Promover proyectos y planes de inversión relacionados con la oferta turística y el fomento al desarrollo turístico en el distrito.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Económico y Turismo, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



07.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES (GSCGRD)

Artículo 133º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito. Asimismo, presta el servicio de serenazgo, así como protege a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. Asimismo, es responsable de supervisar y dirigir las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 134º.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- 1) Supervisar, controlar y dirigir las actividades y operaciones para asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, el uso pacífico de las vías y espacios públicos, y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas dentro de la jurisdicción del Distrito de Nuevo Chimbote.
Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 2) Promover y cumplir las políticas, lineamientos, planes, acciones y actividades definidas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3) Supervisar y dirigir el servicio de serenazgo, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
- 4) Supervisar, controlar, planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad, así como programar los ensayos de evacuación correspondiente.
Coordinar con la Fiscalía, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, unidades orgánicas, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización conjunta (venta de licores adulterados, establecimientos clandestinos de diversa índole, y actividades en la vía pública que perturban la tranquilidad del vecindario entre otros)
- 5) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
Cumplir funciones como secretario técnico del Comité de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopte el comité relacionado con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 6) Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
- 7) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Relacionados con la obtención de recursos y otros.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 11) Supervisar, implementar, controlar y monitorear las acciones y operaciones del Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones.
- 12) Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
- 13) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
- 14) Coordinar y trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana en el distrito.
- 15) Gestionar, proponer y ejecutar proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
- 16) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- 17) Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
- 18) Supervisar, dirigir, controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de serenazgo.
- 19) Supervisar, coordinar y controlar las actividades y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Nuevo Chimbote, y la Plataforma de Defensa civil.
- 20) Supervisar y controlar las actividades y procesos del servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
- 21) Supervisar, coordinar y apoyar operativos de control del servicio de transporte público local de acuerdo al requerimiento y programación de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial; así como a las demás unidades orgánicas que lo requieran.
- 22) Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de control y fiscalización municipal para el cumplimiento de las normas de carácter municipal.
- 23) Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
- 24) Supervisar, controlar y ejecutar las operaciones de patrullaje general y selectivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 25) Promover y coordinar el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social a las distintas Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 26) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 27) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 28) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 29) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 30) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 31) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 32) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 33) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



Artículo 135º.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.6.1 Subgerencia de Serenazgo
- 07.6.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 07.6.3 Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- 07.6.4 Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

07.6.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO (SGS)

Artículo 136º.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar dirigir, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción en apoyo a la Policía Nacional del Perú. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 137º.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo, las siguientes:

- 1) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
- 2) Prestar el servicio de serenazgo, realizando el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad distrital de Nuevo Chimbote, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- 3) Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito y el mapa de riesgos del distrito.
- 4) Prestar, controlar y gestionar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- 5) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- 6) Ejecutar, controlar y realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 7) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- 8) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando y coordinando oportunamente con las unidades de organización competentes, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 9) Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
- 10) Colaborar y prestar apoyo a las unidades de organización de municipalidad, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- 11) Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- 12) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- 13) Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad.
- 14) Brindar apoyo subsidiario a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicite.
- 15) Administrar, gestionar, dirigir y controlar el Centro de Control de Operaciones y Comunicaciones (CECOM).
- 16) Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
- 17) Efectuar operativos preventivos mediante la vigilancia y patrullaje.
- 18) Supervisar y gestionar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de Serenazgo, para garantizar el buen desempeño en las diversas acciones de intervención a realizar.
- 19) Gestionar el servicio del Observatorio de Seguridad Ciudadana, estableciendo relaciones institucionales con las Comisarías de la jurisdicción, conjuntamente con la población organizada.
- 20) Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones afines a la seguridad ciudadana y fiscalización Municipal.
- 21) Apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- 22) Brindar apoyo en las actividades administrativas de fiscalización a cargo de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones de la entidad, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 23) Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres en acciones de auxilio y evacuación.
- 24) Administrar la información que se procese en el sistema de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 25) Articular las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- 26) Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
- 27) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 28) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 29) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 30) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 31) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 32) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 33) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 34) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.6.2 SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL (SGRDC)

Artículo 138º.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Asimismo, es responsable de la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 139º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil las siguientes:

- 1) Ejecutar y promover la articulación de las acciones y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Nuevo Chimbote de acuerdo a los planes y normas establecidos.
- 2) Planificar, programar, organizar y realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), conforme a la normatividad vigente.
- 3) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y coordinar la Resolución de otorgamiento correspondiente, acorde al marco legal correspondiente.
- 4) Realizar las VISE previo al inicio de temporadas o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con certificado de ITSE, a los eventos y/o espectáculos públicos.
- 5) Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, reducción, respuesta y rehabilitación.
- 6) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en la población en Gestión del Riesgo de Desastres.
- 7) Participar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad de Nuevo Chimbote en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a nivel distrital.
- 8) Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad de Nuevo Chimbote.
- 9) Administrar los almacenes adelantados de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD.
- 10) Identificar y desarrollar estudios en el ámbito distrital, determinar la vulnerabilidad, así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en todas las entidades – técnico científica en el ámbito de su jurisdicción.
- 11) Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil y prevención de riesgos de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- 12) Brindar apoyo a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones a las visitas e inspecciones inopinadas, monitoreo y control para la verificación correspondiente



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 13) Mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias, así como la determinación de la ayuda humanitaria para la población.
- 14) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de defensa civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- 15) Proporcionar información permanente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y al Sistema Nacional de Información para la prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
- 16) Preparar, y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- 17) Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para la atención de las emergencias.
- 18) Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 19) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- 20) Elaborar, proponer e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- 21) Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del plan de las 72 horas dispuesta por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastres.
- 22) Prestar apoyo a los sectores que soliciten operativos conjuntos con respecto a la Gestión de Riesgo de Desastres, según su competencia.
- 23) Coordinar, planificar, ejecutar y dirigir las visitas inopinadas y las inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de normas de Seguridad en Edificaciones y de Defensa Civil.
- 24) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- 25) Ejecutar acciones de coordinación con el Cuerpo General de Bomberos del Distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres y la Policía Nacional para la atención de emergencias.
- 26) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 27) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 28) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 29) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 30) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 31) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.





- 32) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 33) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 34) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (SGTSV)

Artículo 140°.- Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las actividades y proyectos relacionadas al servicio de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad urbana en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de desarrollo del Distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 141°.- Funciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

- 1) Otorgar los permisos de operación y autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- 2) Proponer e implementar la política de tránsito, transporte y vialidad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- 3) Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones de registro municipal de vehículos menores conforme a la normatividad vigente.
- 4) Proponer la reglamentación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, controlando su cumplimiento.
Organizar, ejecutar y promover actividades de educación vial para el cumplimiento de parte de los conductores, peatones y usuarios, sobre las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional y los Inspectores de Transporte.
- 6) Organizar, ejecutar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalación de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
- 7) Administrar los Depósitos de Vehículos Municipales (DVM), disponiendo el internamiento y/o liberación, así como velar por su custodia de vehículos internados según sea el caso.
- 8) Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el Distrito.
- 9) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de los vehículos menores en el Distrito de Nuevo Chimbote.
- 10) Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 11) Promover y fortalecer el sistema de transporte local considerando el mapa de peligro y amenazas de la localidad
- 12) Establecer el Registro Municipal de vehículos menores del servicio especial, inscribiendo a todos los transportadores autorizados, conductores y vehículos menores que autorice la entidad en el marco de la normatividad vigente.
- 13) Elaborar y proponer normas complementarias necesarias para la gestión y fiscalización del servicio especial de vehículos menores, dentro de la jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin contravenir los Reglamentos Nacionales.
- 14) Planificar, revisar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios, programas y actividades para el transporte de competencia de la municipalidad.
- 15) Programar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar las acciones, operaciones y actividades de fiscalización a fin de velar el escrito cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
- 16) Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.
- 17) Resolver en primera instancia los reclamos, impugnaciones u otros previstos en ley que se presenten en contra de los procedimientos administrativos sancionadores, Actas de Control, Resoluciones de Sanción y Otros.
- 18) Conducir la Fase Sancionadora en ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS de la entidad.
- 19) Suscribir convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes, informando al superior inmediato.
- 20) Supervisar, disponer y controlar las acciones y labores de los Inspectores Municipales a cargo de las actividades de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 21) Disponer y proponer la designación de los Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, ejecución, planificación y control de las actividades de fiscalización.
- 22) Mantener un registro de las multas y sanciones emitidas.
- 23) Ejecutar, controlar y coordinar operativos inopinados en cumplimiento a las disposiciones y normas municipales.
- 24) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 25) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 26) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 27) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 28) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 29) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 30) Participar de las acciones del Sistema de Gestión de Desastres, según corresponda.
- 31) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 142º.- Organización de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

07.6.3.1 Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial

07.6.3.2 Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana

07.6.3.3 Autoridad Instructora de Transporte

**07.6.3.1 UNIDAD FUNCIONAL DE INSPECTORES DE TRANSPORTE,
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (UFITSV)**

Artículo 143º: Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial

La Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial, es la unidad funcional organizada y conformada por los Inspectores Municipales de Transporte, Transito y Seguridad Vial, asignados para las actividades de fiscalización y control municipal, en el marco de la prestación del servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como es responsable de verificar la determinación de los hechos infractores e imponer las sanciones correspondientes. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 144º.- Funciones de la Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Son funciones de la Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Transito y Seguridad Vial, las siguientes:

- 1) Velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas municipales, reglamentos y normas de acuerdo a la competencia que guarden relación con la prestación servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor en el distrito de Nuevo Chimbote.
- 2) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, en temas de prevención en seguridad y salud ocupacional, utilizando de manera obligatoria, la indumentaria y equipos de protección personal adecuados a sus labores.
- 3) Controlar y supervisar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que establecen las normas municipales.
- 4) Controlar, verificar y supervisar en cualquier momento, el estado del vehículo menor con el que aprobó la constatación de las características.
- 5) Custodiar la documentación que le haya proporcionado para el ejercicio de su función, evitando su deterioro o pérdida del mismo.
- 6) Participar en operativos de control cuando se disponga.
- 7) Exigir la documentación reglamentaria al conductor, en el marco de las actividades de fiscalización y control municipal.
- 8) Controlar y supervisar las zonas de trabajo y paraderos autorizados.
- 9) Controlar el acceso a zonas que restrinja la autoridad administrativa.



- 10) Prestar, coordinar y apoyar acciones de fiscalización a las demás unidades de organización que lo soliciten, para hacer cumplir las disposiciones legales emanadas por la Municipalidad.
- 11) Controlar las actividades del transporte formal e informal en la ciudad.
- 12) Controlar y apoyar en las actividades relacionadas con la seguridad vial.
- 13) Brindar capacitación a los Inspectores Municipales, para efectuar las actividades de fiscalización en el ámbito de su competencia.
- 14) Proponer y gestionar la aprobación del Reglamento Interno de Inspectores de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 15) Apoyar en la distribución y notificaciones preliminares y actividades afines.
- 16) Promover y proponer acciones, estrategias y programas orientados al tratamiento integral a la problemática para la formalidad de la prestación del servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor de la ciudad.
- 17) Verificar y constatar hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o de competencia de la municipalidad.
- 18) Imponer y notificar la imputación de cargo.
- 19) Materializar las medidas provisionales y/o complementarias, cuando correspondan.
- 20) Solicitar al infractor la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, así como interrogar a los prestadores y terceros en el marco de las actividades de fiscalización.
- 21) Dirigir y evaluar las acciones y labores de los Inspectores de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial a su cargo y/o designados, para las actividades de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 22) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 23) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 24) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 25) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 26) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 27) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3.2 UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD URBANA (UFSVM)

Artículo 145º: Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana

La Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, supervisar, controlar y gestionar la seguridad vial en el distrito, así como diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas para promover la cultura de uso de una movilidad urbana sostenible, segura, accesible, saludable y amigable con el medio ambiente, mediante el fomento de los recorridos a pie y del uso de bicicletas, vehículos menores no motorizados, vehículos de movilidad personal y dispositivos de desplazamiento, a través de campañas, actividades y estrategias de comunicación, difusión, e información relacionadas con la sostenibilidad, seguridad vial, educación vial y medio ambiente. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.



Artículo 146º.- Funciones de la Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana

Son funciones de la Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana, las siguientes:

- 1) Proponer y coordinar la elaboración del Plan Vial, el Plan de Movilidad Urbana y demás planes del distrito de Nuevo Chimbote, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente.
- 2) Controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde a la normatividad vigente.
- 3) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de transporte público, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- 4) Emitir informes técnicos respecto a la instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en vía pública, conforme lo establecido en las Ordenanzas y normas afines, en coordinación con la unidad funcional de Planeamiento Urbano.
- 5) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes.
- 6) Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el Distrito.
- 7) Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal.
- 8) Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios de impacto vial.
- 9) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- 10) Bridar apoyo en el ordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación de la materia.
- 11) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en el distrito, de acuerdo a la regulación vigente.
- 12) Promover la cultura de uso de una movilidad urbana sostenible, segura y accesible, en coordinación con todos los sectores implicados.
- 13) Fomentar la movilidad peatonal como medio de transporte sostenible, seguro, económico, saludable y eco amigable.
- 14) Promover el uso de la bicicleta, así como el uso de los vehículos menores no motorizados, como medio de transporte sostenible, seguro, ecológico, popular, económico y saludable como parte del Sistema Integrado de Transporte.
- 15) Realizar acciones de coordinación con empresas, entidades públicas o privadas y cualquier otra institución para promover y mejorar las condiciones de circulación para los peatones, ciclistas y conductores de vehículos no motorizados y de movilidad personal.
- 16) Impulsar, promover y realizar campañas y capacitaciones de educación en seguridad vial y movilidad sostenible, a colegios, universidades, empresas, entidades públicas o privadas y cualquier otra institución interesada.
- 17) Promover, evaluar y ejecutar actividades relacionadas con la seguridad vial, transpirabilidad urbana, tránsito no motorizado, e intermodalidad con el Sistema Integrado de Transporte, así como con el ordenamiento vial en el distrito, en coordinación con las autoridades competentes.
- 18) Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y seguridad vial.
- 19) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.

- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3.3 AUTORIDAD INSTRUCTORA DE TRANSPORTE (AINTRA)

Artículo 147°: Autoridad Instructora de Transporte


La Autoridad Instructora de Transporte, es la unidad funcional responsable de Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en el marco de la prestación del servicio especial de transporte público de pasajeros y/o carga en vehículo menor en la jurisdicción del distrito de Nuevo Chimbote. Depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 148°.- Funciones de la Autoridad Instructora de Transporte

Son funciones de la Autoridad Instructora de Transporte, las siguientes:

- 1) Conducir y desarrollar la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en ámbito de su competencia.
- 2) Recabar, recepcionar y solicitar pruebas necesarias que acrediten la comisión de la infracción.
- 3) Determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.

 Formular y remitir las notificaciones a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
- 5) Formular y remitir el expediente con el Informe Final de Instrucción correspondiente en el que se determine, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 6) Supervisar, disponer y/o dictar la ejecución de las medidas provisionales.
- 7) Coordinar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con la Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- 8) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



- 9) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 13) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 14) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 15) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.4 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES (SGFCS)

Artículo 149º.- Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

La Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, es la unidad orgánica de línea responsable de conducir, supervisar, evaluar y cautelar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas, la aplicación de sanciones administrativas, el cumplimiento de las medidas provisionales y la ejecución de medidas complementarias, de acuerdo a lo previsto en el RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones) y CUIS (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 150º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones las siguientes:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar las actividades y acciones y actividades de fiscalización a fin de velar el escrito cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos y dependencias internas de la entidad a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementaria.
- 2) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, formulando el acto resolutivo que corresponda, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS de la entidad.
- 3) Coordinar la realización de campañas educativas de prevención de difusión de las disposiciones municipales en materia sancionadora.
- 4) Administrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de Control Municipal, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, de las Intervenciones, multas, infractores, medidas provisionales y complementarias ejecutadas, así como otros reportes.
- 5) Elaborar, actualizar y proponer la modificación del RAS y CUIS, conforme al marco normativo vigente.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 7) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
- 8) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objetivo de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- 9) Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respectando el principio de legalidad.
- 10) Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- 11) Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 12) Tomar copia de los archivos físico, ópticos, electrónicos u otro, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- 13) Realizar exámenes parciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
- 14) Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos o tecnología, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
- 15) Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- 16) Coordinar, dirigir y ejecutar las medidas provisionales y/o complementarias con el apoyo de las demás unidades de organización y la Sub Gerencia de Serenazgo, según corresponda y de ser el caso con los sectores competentes como Fiscalía, Policía Nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.
- 17) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado la licencia de edificación respectiva, así como los trabajos de acondicionamiento y/o refacción, realizando el proceso fiscalizador correspondiente.
- 18) Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Defensa Civil y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
- 19) Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato de la ciudad.
- 20) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones municipales.
- 21) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 22) Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 23) Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.
- 24) Otorgar constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 25) Suscribir convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes, informando al superior inmediato y a la Gerencia Municipal.
- 26) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones no tributarias que los contribuyentes o administrados tienen con la Municipalidad, según corresponda.
- 27) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de haber quedo consentido el acto administrativo, conforme a ley.
- 28) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- 29) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s) de las obligaciones no tributarias.
- 30) Supervisar, disponer y controlar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales (Fiscalizadores, Inspectores y Policias Municipales) a cargo de las actividades de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 31) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores, Inspectores y Policias Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, ejecución, planificación y control de las actividades de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 32) Supervisar y efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- 33) Emitir resoluciones en materia de su competencia para resolver en primera instancia recursos impugnativos contra las resoluciones de sanción impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales.
- 34) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 35) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 36) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 37) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 38) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 39) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 40) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 41) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 151º.- Organización de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

La Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

07.6.4.1 Autoridad Instructora de Fiscalización

07.6.4.2 Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales



Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



07.6.4.1 AUTORIDAD INSTRUCTORA DE FISCALIZACION (AIFIS)

Artículo 152º: Autoridad Instructora de Fiscalización

La Autoridad Instructora de Fiscalización, es la unidad funcional responsable de Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materia de su competencia. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones

Artículo 153º.- Funciones de la Autoridad Instructora de Fiscalización

Son funciones de la Autoridad Instructora de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Conducir y desarrollar la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en ámbito de su competencia.
- 2) Recabar, recepcionar y solicitar pruebas necesarias que acrediten la comisión de la infracción.
- 3) Determinar si existe o no la responsabilidad para la imposición de las sanciones, efectuando el examen y evaluación de los hechos, la valoración de los medios probatorios, y analizando los descargos respectivos.
- 4) Formular y remitir las notificaciones a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
- 5) Formular y remitir el expediente con el Informe Final de Instrucción correspondiente en el que se determine, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.
- 6) Supervisar, disponer y/o dictar la ejecución de las medidas provisionales.
- 7) Coordinar las actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- 8) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 9) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 13) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 14) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 15) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Fiscalización, Control y Sanciones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.6.4.2 CUERPO DE INSPECTORES, FISCALIZADORES Y POLICIAS MUNICIPALES (CIFPOL)

Artículo 154º: Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales

El Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales, es la unidad funcional organizada, conformada por los Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales, asignados para las actividades de fiscalización y control municipal, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales; así como es responsable de verificar y fiscalizar la determinación de los hechos infractores e imponer las sanciones correspondientes. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones.

Artículo 155º.- Funciones del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales

Son funciones del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales, las siguientes:

- 1) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas unidades de organización de la municipalidad.
- 2) Realizar, planificar y coordinar la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 3) Apoyar las acciones de Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastres, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
- 4) Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con las unidades de organización de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 5) Atender y coordinar solicitudes de apoyo a las unidades de organización que requieran de la fuerza pública municipal para hacer cumplir las disposiciones legales emanadas por la Municipalidad.
- 6) Controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, en las actividades programadas por la entidad y otros. Brindar y gestionar capacitación al Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales, para efectuar las actividades de fiscalización en el ámbito de su competencia.
- 7) Proponer y gestionar la aprobación del Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores, Fiscalizadores y Policias Municipales.
- 8) Ejecutar las acciones de control de peso y medidas a fin de detectar la adulteración, especulación, acaparamiento, y fecha de vencimiento de los productos, así como el control y verificación del registro sanitario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 9) Controlar, ejecutar, dirigir y realizar operativos inopinados de seguridad y orden en espacios públicos, comercio ambulatorio y mercado, con el fin de mantener la tranquilidad y respeto a las normas municipales en la materia.
- 10) Apoyar en la distribución y notificaciones preliminares y actividades afines.
- 11) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad.
- 12) Verificar y constatar hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o de competencia de la municipalidad.
- 13) Imponer y notificar la imputación de cargo.
- 14) Materializar las medidas provisionales y/o complementarias, cuando correspondan.



- 16) Solicitar al administrado la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria.
- 17) Interrogar a los administrados, representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros en el marco de las actividades de fiscalización.
- 18) Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal, respectando el derecho de la inviolabilidad del domicilio, cuando corresponda.
- 19) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y labores de los Fiscalizadores, Inspectores y Policias Municipales a su cargo y/o los designados por las unidades de organización en el marco de su especialidad, para las actividades de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Fiscalización, Control y Sanciones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (GDS)

Artículo 156°.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su competencia, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación riesgo, pobreza y pobreza extrema; acciones e intervenciones en materia de servicios y programas sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 157°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- 1) Monitorear y supervisar la implementación de políticas y estrategias para la gestión de la cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los servicios y programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- 2) Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas y estrategias en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
- 3) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 4) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- 5) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, teatro, Centro cultural y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- 6) Supervisar, planificar, gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adulto mayor y a las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- 7) Supervisar, promover, propiciar y organizar la ejecución de programas y/o actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables, proponiendo la gestión compartida y alianzas estratégicas con el sector salud y otras instituciones.
- 8) Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas culturales, deportivos, de creación, juventud, entre otros, asimismo establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos.
- 9) Promover, planificar y gestionar la ejecución de proyectos específicos, el rol de la mujer en los aspectos del desarrollo económico, social, cultural, educativo, deportivo, recreativo y ambiental del Distrito.
- 10) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los planes, proyectos, actividades y los actos de administración que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades funcionales dependientes de la misma y sean sometidos a su consideración.
- 11) Supervisar y monitorear las actividades de las unidades funciones dependientes de la misma, promoviendo e impulsando la implementación, el desarrollo y cumplimiento de las políticas sobre la materia.
- 12) Supervisar, controlar, dirigir y gestionar los servicios y programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- 13) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- 14) Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- 15) Supervisar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permite priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza extrema en el distrito.
- 16) Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- 17) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de igualdad de oportunidad entre varones y mujeres en condición con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 18) Participar en el proceso de presupuesto participativo proponiendo propuestas vinculadas al Desarrollo Social en el contexto de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 20) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





- 21) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 22) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 24) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 158º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social



La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.7.1 Subgerencia de Educación y Cultura
- 07.7.2 Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud
- 07.7.3 Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal



07.7.1 SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA (SGEC)

Artículo 159º.- Subgerencia de Educación y Cultura

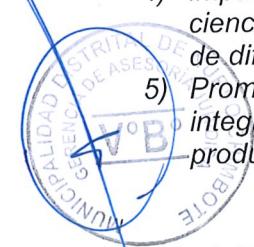
La Subgerencia de Educación y Cultura, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, evaluar y de promover el desarrollo de la educación y la cultura en el distrito. Asimismo, promueve y difunde los derechos culturales, la puesta en valor del patrimonio cultural del distrito y fomenta el fortalecimiento de la identidad cultural de sus ciudadanos y el desarrollo de las artes, la cultura viva comunitaria y las industrias culturales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 160º.- Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura



Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura, las siguientes:

- 1) Gestionar, formular, proponer e implementar normas, políticas, programas, proyectos y actividades relacionados con la educación, la cultura y el ejercicio de los derechos culturales en el distrito, en concordancia con Política Nacional de Cultura y las normas vigentes.
- 2) Participar en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto educativo del distrito, promoviendo la incorporación de contenidos significativos de y para la realidad local, con un enfoque de interculturalidad.
- 3) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover el control ciudadano sobre la orientación y calidad de los servicios educativos en el distrito.
- 4) Impulsar y organizar el Consejo Local de Ciencia y Tecnología, a fin de promover la ciencia, la tecnología y la innovación en el distrito, a través de proyectos y actividades de difusión, alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación.
- 5) Promover programas, proyectos y actividades educativas orientadas al bienestar integral, la prevención del riesgo social y la convivencia pacífica, armoniosa y productiva de la población, con énfasis en la niñez y adolescencia.





MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Bienestar para Todos

- 6) Formular, ejecutar, evaluar e impulsar proyectos y actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las culturas del distrito, las iniciativas ciudadanas en materia de arte y cultura, la cultura viva comunitaria y el uso de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural.
- 7) Promover en el distrito la construcción y el fortalecimiento de la identidad local con un enfoque de ciudadanía, democracia e interculturalidad y con participación de las minorías y los grupos socialmente vulnerables.
- 8) Promover una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de educación para la limpieza, conservación y mejora del distrito.
- 9) Formular, ejecutar, evaluar e impulsar eventos culturales conmemorativos vinculados a la tradición, historia y valores del distrito y del país.
- 10) Promover la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial dentro del distrito, así como la declaración de los bienes culturales no reconocidos en su jurisdicción, en coordinación con los organismos competentes.
- 11) Formular, ejecutar, evaluar e impulsar actividades de promoción e intercambio cultural nacional e internacional y circulación de bienes culturales.
- 12) Administrar y gestionar el Centro Cultural Municipal, implementando planes, proyectos y servicios, en el marco de su reglamento interno de uso; asimismo, impulsar la formación y funcionamiento de los elencos artísticos municipales.
- 13) Administrar y gestionar la Biblioteca Municipal Inca Garcilaso de la Vega, así como organizar e impulsar las bibliotecas comunales, ferias de libros y otros proyectos y actividades orientados a la promoción de la lectura.
- 14) Administrar y gestionar el Fondo Editorial Municipal para la edición y publicación de textos de autores y temáticas locales, promoviendo la creación artística literaria y el desarrollo de una industria editorial en el distrito.
- 15) Elaborar y proponer planes y políticas municipales para el desarrollo y fomento de las artes escénicas, las artes visuales y las industrias culturales en el distrito.
- 16) Formular, ejecutar, evaluar e impulsar proyectos y actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes escénicas, las artes visuales y las industrias culturales en el distrito.
- 17) Administrar, producir, coproducir y autorizar espectáculos, eventos y otras actividades en los establecimientos a su cargo, fomentando la participación de la comunidad y/o promoviendo la captación de recursos para el financiamiento de actividades culturales.
- 18) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 20) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 21) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 22) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 24) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.2 SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y JUVENTUD (SGDRJ)

Artículo 161º.- Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud

La Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud, es la unidad orgánica de línea responsable de fomentar la recreación y la actividad deportiva en el Distrito con énfasis en la niñez y juventud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 162º.- Funciones de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud

Son funciones de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud, las siguientes:

- 1) Gestionar, formular, proponer e implementar normas, políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con el deporte, recreación y la juventud, en concordancia con las normas vigentes.
- 2) Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
- 3) Promover y orientar el mantenimiento, conformación e implementación de los espacios de participación juvenil, brindándoseles atención integral a los jóvenes en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- 4) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- 5) Supervisar, controlar y gestionar la administración de la Escuela Deportiva Municipal, promoviendo la prestación de servicios.
- 6) Proporcionar a las Organizaciones Juveniles de herramientas que logren potenciar sus capacidades necesarias para formular propuestas de proyectos comunitarios u otras iniciativas de participación ciudadana, en beneficio de su comunidad.
- 7) Promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de servicios de, espectáculos, recreación y deporte.
- 8) Coordinar, fomentar y realizar eventos y/o prestar servicios que promuevan la recreación deportiva de los jóvenes y del vecindario a través de la administración de los Polideportivos, campos deportivos y lugares de recreación.
- 9) Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento.
- 10) Administrar y controlar las lolas y complejos deportivos municipales y/o supervisar y/o controlar su administración en cumplimiento del Reglamento Interno de Administración.
- 11) Coordinar, gestionar y apoyar con la Subgerencia de Educación y Cultura, la institucionalización de eventos escolares deportivos, culturales y de recreación.
- 12) Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos para personas con habilidades diferentes de diversas edades en las diferentes disciplinas deportivas.
- 13) Supervisar, coordinar, ejecutar, promover y controlar las actividades de y programas de recreación y deporte que se ejecutan al aire libre, en espacios públicos, áreas verdes, zonas recreativas no habilitadas, entre otras; sean estas deportivas, recreativas o lúdicas que se desarrolle en beneficio de los vecinos.
- 14) Vela por el buen uso, mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones deportivas municipales y la ejecución de las actividades físicas, recreativas y deportivas.



- 15) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 16) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 17) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 18) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 19) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 20) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 21) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 22) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 23) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 163º.- Organización de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud

La Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con la siguiente unidad funcional:

07.7.2.1 Unidad Funcional - Escuela Deportiva Municipal

**07.7.2.1 UNIDAD FUNCIONAL ESCUELA DEPORTIVA
MUNICIPAL (UFEDM)**

Artículo 164º: Unidad Funcional – Escuela Deportiva Municipal

La Unidad Funcional – Escuela Deportiva Municipal, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, organizar, ejecutar, promover y supervisar las actividades y programas relacionados con la recreación y deporte que lleve a cabo la Escuela Deportiva Municipal. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud.

Artículo 165º.- Funciones de la Unidad Funcional – Escuela Deportiva Municipal

Son funciones de la Unidad Funcional – Escuela Deportiva Municipal, las siguientes:

- 1) Administrar, planificar y gestionar la Escuela Deportiva Municipal, en cumplimiento a su reglamento interno o normativa municipal.
- 2) Ejecutar actividades y programas relacionados con el deporte y recreación en el distrito.
- 3) Coordinar, proponer y evaluar la prestación de los servicios de deporte y recreación en el Distrito de Nuevo Chimbote.
- 4) Coordinar, planificar y apoyar de manera articulada a las unidades de organización de la entidad en las actividades, programas y proyectos relacionados con el deporte y recreación.



- 5) Integrar equipos de trabajo, organizar torneos y eventos deportivos, así como fomentar el desarrollo deportivo en las diferentes zonas del Distrito de Nuevo Chimbote para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
- 6) Gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas a través de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud, con fines de promocionar e incentivar el deporte y recreación.
- 7) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 8) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 9) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 10) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 11) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 12) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 13) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 14) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Deporte, Recreación y Juventud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL (SGPSPV)

Artículo 166º.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

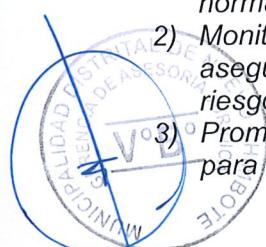
La Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, es la Unidad orgánica de línea responsable de gestionar, implementar, ejecutar y controlar los servicios de promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Así como los programas sociales de asistencia alimentaria, promoviendo la participación vecinal que favorezca la creación e igualdad de oportunidades para todos vecinos del distrito de Nuevo Chimbote. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 167º.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal las siguientes:

- 1) Formular, proponer, implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los servicios y programas sociales en el distrito, en concordancia con las normas vigentes.
- 2) Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales, asegurando la focalización en los sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
- 3) Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.





**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 4) Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
- 5) Supervisar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la defensoría municipal del niño y adolescente, la atención a la persona con discapacidad, adulto mayor y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- 6) Supervisar, promover, coordinar, controlar y evaluar las acciones para el adecuado funcionamiento del Programa Vaso de leche de acuerdo a la legislación vigente.
- 7) Supervisar, promover, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- 8) Controlar, implementar, gestionar y supervisar las actividades, planes y programas y servicios del Centro Canino Municipal.
- 9) Programar, coordinar, dirigir y gestionar actividades y programas de promoción de la salud primaria, prevención de enfermedades, sanidad y salubridad en el distrito.
- 10) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los planes, proyectos, actividades y los actos de administración que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades funcionales dependientes de la misma y sean sometidos a su consideración.
- 11) Llevar el registro de las Organizaciones Sociales de Base, integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital, así como también facilitar el proceso de elecciones cuando corresponda y sus registros de actas.
- 12) Programar, organizar, dirigir la constitución de juntas vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
- 13) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- 14) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
- 15) Supervisar, coordinar, promover e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica para la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales, según el Padrón General de Hogares.
- 16) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 17) Coordinar y supervisar las campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- 18) Coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados con la atención alimentaria.
- 19) Coordinar y supervisar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos o productos alimentarios del Programa de Vaso de Leche.
- 20) Mantener actualizado la información respecto a los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- 21) Promover, establecer e impulsar canales de comunicación y cooperación entre la población y la Comuna Distrital para que puedan acceder a los servicios que brinda los programas sociales.
- 22) Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
- 23) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 24) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 25) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y



control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.

- 26) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 27) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 28) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 29) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 30) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 31) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 168º.- Organización de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

La Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:



- 07.7.3.1 Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad (PROSALUD)
- 07.7.3.2 Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche (PROVAL)
- 07.7.3.3 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
- 07.7.3.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- 07.7.3.5 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
- 07.7.3.6 Centro de Atención de la Mujer y la Familia (CAMF)
- 07.7.3.7 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- 07.7.3.8 Unidad Funcional de Participación Vecinal (PAVEL)

07.7.3.1 UNIDAD FUNCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUBRIDAD (PROSALUD)



Artículo 169º: Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad

La Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, dirigir, brindar, supervisar, promover y velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito de Nuevo Chimbote, a través de la promoción de la salud, la salubridad, la vigilancia sanitaria y zoonosis, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.



Son funciones de la Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad las siguientes:





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 1) Diseñar, programar, capacitar, dirigir jornadas y campañas de prevención y promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del Distrito de Nuevo Chimbote.
- 2) Fortalecer, ejecutar y dirigir la implementación de actividades de prevención de capa simple en enfermedades crónicas trasmisibles y no transmisibles de la gestión de la salud a nivel local.
- 3) Planear, gestionar, dirigir y controlar las acciones de prevención de zoonosis en el ámbito local.
- 4) Generar y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones de salud primaria en el distrito.
- 5) Planificar, gestionar, dirigir, fortalecer e impulsar los diferentes proyectos y programas de promoción de salud y salubridad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6) Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional e iniciativas privadas, en el ámbito de su competencia.
- 7) Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades.
- 8) Promover, controlar y fomentar la tenencia responsable de animales domésticos garantizando un marco de convivencia saludable y segura con las personas y el medio ambiente.
- 9) Promover y fomentar políticas de adopción de los animales domésticos en situación de abandono.
- 10) Brindar asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, de acuerdo a sus competencias.
- 11) Programar, ejecutar, controlar y promover programas, campañas o actividades de inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, desratización y otros similares a nivel de establecimientos públicos y privados en el distrito.
- 12) Supervisar, inspeccionar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas, centros de enseñanza y de diversión, playas, piscinas y otros lugares de uso público y privado en el marco de sus competencias.
- 13) Monitorear, controlar y supervisar el cumplimiento para la distribución adecuada de las donaciones de medicamentos o insumos de salud, bajo responsabilidad de la Municipalidad en coordinación con las instancias competentes y conforme el marco normativo vigente.
- 14) Prestar y promocionar servicios de salud integral y gratuita a la población, a través de la infraestructura fija y móvil municipal.
- 15) Promover, controlar y garantizar el respeto a los animales domésticos, orientado a erradicar toda acción que les produzca dolor, maltrato, sufrimiento y todo acto de crueldad, según la Ley 27596, Ley que regula el régimen jurídico de canes y Ley 27265, Ley de Protección a los animales domésticos y silvestres mantenidos en cautiverio.
- 16) Otorgar el certificado o carnet de salud, certificado de salubridad, certificados médicos prenupciales y otros, a los ciudadanos que requieran contar con dicho documento, el ámbito de su jurisdicción y las normas que lo regulan.
- 17) Controlar, dirigir, promover y realizar la vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el transporte y el comercio interno local, que cumplen con estándares sanitarios (inocuos) para la población.
- 18) Promover, brindar y ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.

- 19) Coordinar, dirigir, apoyar y asistir en las actividades administrativas de fiscalización al órgano fiscalizador, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que se encuentren dentro de su competencia.
- 20) Dirigir campañas de educación sanitaria y de atención integral de salud a mercados, centros educativos, organizaciones de base y comunidad.
- 21) Planificar, brindar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios, bajo su responsabilidad.
- 22) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones a cargo de la Municipalidad en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 23) Ejecutar y controlar la vigilancia sanitaria de la crianza de porcinos dentro de la jurisdicción.
- 24) Supervisar y controlar el beneficio de animales en camales autorizados, en la jurisdicción y en el ámbito de su competencia.
- 25) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 26) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 27) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 28) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 29) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 30) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 31) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 32) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.7.3.2 UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PROVAL)

Artículo 171º.- Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche

La Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche, es la Unidad Funcional organizada responsable de la gestión y ejecución del Programa de Vaso de Leche en el ámbito de su competencia; así como ejecutar y promover actividades, programas y proyectos nutricionales, destinados a la población en situación de pobreza o extrema pobreza, así como a grupos vulnerables: Niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores, y personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar y política, en el marco de los lineamientos nacionales de la política alimentaria. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 172º.- Funciones de la Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche

Son funciones de la Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche, las siguientes:



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional.
- 2) Promover y gestionar las acciones de financiamiento del Programa Vaso de Leche, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.
- 3) Organizar, programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- 4) Gestionar y promover el abastecimiento oportuno de los alimentos destinados a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 5) Velar por el correcto almacenamiento de los productos del Programa del Vaso de Leche, evitando su deterioro y vencimiento.
- 6) Planificar, verificar y supervisar la distribución y uso de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 7) Velar por el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración para el Programa Vaso de Leche, acorde a los dispositivos legales vigentes.
- 8) Desarrollar, promover y/o brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
Desarrollar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los Comités de Vaso de Leche.
- 9) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base –OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos del Programa Vaso de Leche, conforme a su normatividad.
- 10) Mantener actualizada la información respecto a los padrones de los socios y beneficiarios del Programa de Vaso de Leche de la comuna distrital.
- 11) Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y a otras entidades o dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
- 12) Reportar mensualmente a la unidad orgánica responsable el informe de la ración mensual distribuida por el Programa, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República; así como reportar trimestralmente la información de la Ración y Gatos del Programa del Vaso de leche a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido.
- 13) Coordinar y velar en el cumplimiento de las normas y/o directivas alimentarias vigentes que rigen para la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos del Programa Vaso de Leche.
- 14) Promover y proponer políticas, lineamiento, políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a Comités del Vaso de Leche y otros relacionados con el Programa.
- 15) Dirigir y ejecutar las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 16) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.



- 18) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 19) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 22) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 23) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 24) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.3.3 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)



Artículo 173º.- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es la unidad funcional organizada encargada de prestar servicios gratuitos y especializados que forma parte del Sistema Nacional de Atención Integral, contribuyendo al ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes para su protección integral, actuando conforme a los principios señalados en el Código de los Niños y Adolescentes y otras normas aplicables a su favor. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 174º.- Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), las siguientes:

- 1) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- 2) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- 3) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- 4) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- 5) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- 6) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 7) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- 8) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- 9) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- 10) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- 11) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- 12) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- 13) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- 14) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 15) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 16) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 17) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 18) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 19) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 20) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 21) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.7.3.4 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 175º.- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), es la unidad funcional organizada encargada de dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica, en el desarrollo del distrito. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

ROF

Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



Artículo 176º.- Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

Son funciones de la OMAPED, las siguientes:

- 1) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 6) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 7) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 8) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 9) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 10) Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad.
- 11) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.3.5 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

Artículo 177º.- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es la unidad funcional organizada encargado de promover, fomentar y brindar diversos servicios y programas a favor de la promoción y protección de las personas Adultas Mayores, con la finalidad de asegurar espacios de participación e integración social, económica y cultural, saludables e integrales de socialización, mejorando su calidad de vida y lograr su integración plena a la sociedad. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 178º.- Funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, las siguientes:

- 1) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
- 2) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 3) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- 4) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 5) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- 6) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- 7) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- 8) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 9) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- 10) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- 11) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.7.3.6 CENTRO DE ATENCION DE LA MUJER Y LA FAMILIA (CAMF)

Artículo 179º.- Centro de Atención de la Mujer y la Familia (CAMF)

El Centro de Atención de la Mujer y la Familia (CAMF), es la unidad funcional organizada responsable promover, proteger, prevenir y erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, los integrantes del grupo familiar y otras poblaciones socialmente discriminadas y en situación de vulnerabilidad, con un enfoque integral coordinado y articulado. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 180º.- Funciones del Centro de Atención de la Mujer y la Familia

Son funciones del Centro de Atención de la Mujer y la Familia, las siguientes:

- 1) Promover, formular, gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar las intervenciones y asistencias vinculadas a la promoción, reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, los integrantes del grupo familiar y otras poblaciones socialmente discriminadas o vulnerables.
- 2) Proponer y ejecutar acciones que permitan combatir toda forma de discriminación por estereotipos de género, y propiciar la igualdad en todos los escenarios.
- 3) Proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan los derechos de las mujeres, en especial a aquellas con mayor exclusión, que enfrentan discriminación y vulnerabilidad frente a la violencia.
- 4) Promover, implementar y monitorear las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad que contribuyan a la erradicación de los casos de violencia basada en el género.
- 5) Promover, diseñar y gestionar servicios de asesoría, defensa, protección integral y apoyo a mujeres, niños y niñas, víctimas de violencia familiar, sexual, explotación sexual, trata u otras formas de violencia basada en género.
- 6) Promover, diseñar y gestionar Hogares de Refugio Temporal para niños, niñas, adolescentes y mujeres que enfrentan cualquier tipo de violencia basada en género, incluyendo violencia familiar, sexual, trata de personas u otras.
- 7) Elaborar los informes de cumplimiento de planes y políticas relacionados a la lucha contra la violencia basada en género en sus diferentes formas.
- 8) Coordinar y ejecutar acciones que promuevan la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad, en coordinación con las instancias competentes.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, en coordinación con las instancias competentes.
- 10) Coordinar y ejecutar acciones que promuevan el acceso de los ciudadanos por igual a los servicios públicos.
- 11) Implementar acciones para promover el uso adecuado del lenguaje inclusivo como terminología que fomenta la igualdad de género en los documentos y comunicaciones al interior de la entidad municipal.
- 12) Recibir denuncias de violencia y maltrato a la mujer, grupo familiar y otras poblaciones socialmente discriminadas, la cual podrá ser presentada en forma oral o escrita.
- 13) Promover campañas educativas para erradicar estereotipos de género y prácticas discriminatorias en la jurisdicción de Nuevo Chimbote.
- 14) Promover acciones que garanticen un ambiente laboral libre de hostigamiento sexual.



- 15) Elaborar informes de aquellas circunstancias que sirvan al esclarecimiento de los hechos, el cual deberá acompañar a la denuncia, anexando cualquier otro dato o documento que sea necesario a juicio del órgano receptor de la denuncia.
- 16) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 17) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 18) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 19) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 20) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 21) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 22) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 23) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.3.7 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Artículo 181º.- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

V.B. La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la unidad funcional organizada responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes del ámbito de la jurisdicción del Distrito de Nuevo Chimbote, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

Artículo 182º.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), son las siguientes:

- 1) Absolver las consultas de la ciudadanía al proceso de determinación de las Clasificación Socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- 2) Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100 y/o en el formato de que corresponda, así como entregar la constancia de prestación del mencionado formato.
- 3) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100 y/o en el formato que corresponda.
- 4) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- 5) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).





- 6) Remitir el Formato D100 o el formato que corresponda suscrito de manera manual a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), de corresponder.
- 7) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de Clasificación Socioeconómico (Constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).
- 8) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- 9) Participar en las actividades de capacitación programas y convocadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).
- 10) Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE).
- 11) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la Dirección General de Focalización (DGFO) para difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE).
- 12) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares.
- 13) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración del Sistema de Focalización de Hogares –SISFOH.
- 14) Planificar, gestionar, dirigir y promover las actividades, planes, programas, proyectos y normativa para contribuir a la reducción de la pobreza y extrema pobreza en el distrito.
- 15) Brindar información de los requisitos para postular a los diferentes programas sociales del estado peruano como: Pensión 65, SIS, Techo Propio, Pronabec, Vale Fise, Programa Juntos, Lurawi Perú, Jóvenes a la Obra y otros en beneficio de la población.
- 16) Asistir en el llenado del formato de DJ- Formulario 1000, a los adultos mayores para la postulación al programa Pensión 65.
- 17) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 18) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 19) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 22) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 23) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 24) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.7.3.8 UNIDAD FUNCIONAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL (PAVEC)

Artículo 183º.- Unidad Funcional de Participación Vecinal

La Unidad Funcional de Participación Vecinal (PAVEC), es la Unidad Funcional organizada responsable de promover, planificar y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, a fin de generar confianza y gobernabilidad. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

Artículo 184º.- Funciones de la Unidad Funcional de Participación Vecinal

Son funciones de la Unidad Funcional de Participación Vecinal, las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de registro, de propuesta de reconocimiento, de promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales y de las instituciones y organizaciones que trabajan en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
- 2) Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas la participación vecinal.
- 3) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Participación Ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- 4) Promover la integración y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- 5) Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los espacios de participación ciudadana.
- 6) Coordinar y preparar la agenda a ser tratadas en los espacios de coordinación y concertación o de consulta pública.
- 7) Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 8) Participar en la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 9) Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
- 10) Promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, inscritas en el RUOS.
- 11) Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
- 12) Organizar y canalizar en coordinación con los órganos de línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- 13) Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
- 14) Brindar apoyo y asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas de la institución en materia de participación ciudadana.
- 15) Promover, organizar y supervisar procesos democráticos de elección de las juntas directivas, la Junta de delegados vecinales y los representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local (CCL).



- 16) Acompañar en las acciones de coordinación referentes a la ejecución de obras comunales.
- 17) Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro de Organizaciones de Juventud.
- 18) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 19) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Programas Sociales y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.8 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS (GGARS)

Artículo 185º.- Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos

La Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es el órgano de línea responsable de dirigir y conducir la gestión integral de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente y basados en principios de economía circular, valorización de residuos, responsabilidad extendida del productor y responsabilidad compartida; así como gestionar, ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito; asimismo, es responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 186º.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Solidos

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, las siguientes:

- 1) Supervisar, planificar, controlar y gestionar en forma integral la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad lo establezca, bajo responsabilidad.
- 2) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a su competencia.
- 3) Supervisar, controlar, coordinar y planificar actividades y procesos integrales para el recojo de residuos sólidos establecimiento rutas, horarios, turnos y formas de



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para Todos

participación de la población, permitiendo que las labores de limpieza se optimicen en beneficio de la comunidad.

- 4) Planificar y establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos incidiendo en el componente de educación y cultura ambiental.
- 5) Administrar y mantener actualizado la información estadística referente a la estructura de costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas.
- 6) Promover las iniciativas públicas y privadas, que contribuyan a la reducción de la generación y peligrosidad de residuos, valorización y manejo adecuado de los residuos sólidos en el distrito.
- 7) Supervisar, gestionar y controlar la elaboración del Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales (PMR) y reportar su implementación ante el Ministerio del Ambiente.
- 8) Emitir opinión sobre los proyectos de ordenanzas referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 9) Supervisar, controlar, coordinar, planificar y gestionar las rutas del manejo de residuos sólidos en todas sus etapas para ejercer un mejor servicio.
- 10) Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
- 11) Supervisar, coordinar, gestionar y controlar las acciones y actividades para el cumplimiento del Programas EDUCCA y otros planes o programas asignados en el marco de su competencia.
- 12) Supervisar, gestionar y controlar la implementación de actividades y programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el distrito.
- 13) Supervisar, planificar, gestionar y controlar las acciones de la valorización de los residuos sólidos, asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
- 14) Supervisar y gestionar la implementación de Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan al distrito.
- 15) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- 16) Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
- 17) Supervisar, controlar y gestionar el reporte a través del SIGERSOL, la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos de su jurisdicción.
- 18) Promover y planificar estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
- 19) Proponer e impulsar normas y políticas que regulen y controlen los procesos de la gestión integral de los residuos sólidos para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública de calidad, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final segura de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, de acuerdo a sus competencias, con las disposiciones normativas y reglamentos basados en principios y lineamientos del Ministerio de Ambiente y normas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 20) Proponer e impulsar normas y políticas para gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, en concordancia con la normativa de la materia.
- 21) Supervisar, gestionar y controlar la implementación de los instrumentos de gestión ambiental en el marco de la normativa de la materia.



- 22) Supervisar, controlar, planificar y evaluar las acciones y procesos ejecución, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines, así como las relacionadas con la ecología y protección del medio ambiente.
- 23) Supervisar, dirigir y controlar las acciones de sensibilización y educación ambiental dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
- 24) Coordinar, controlar y garantizar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos municipales.
- 25) Supervisar, controlar, organizar y gestionar la regulación de la actividad de los recicladores de residuos sólidos de gestión municipal en el distrito en el marco de las disposiciones de la materia.
- 26) Supervisar, administrar, controlar y monitorear la operatividad del sistema de limpieza pública, recolección, transporte, valorización y disposición final.
- 27) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 28) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 29) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 30) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 31) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 32) Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
- 33) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 34) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 187º.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

La Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.8.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos
07.8.2 Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental

07.8.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (SGGRS)

Artículo 188º.- Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar procesos y actividades relacionados al barrido, aseo de espacios y vías públicas, almacenamiento público, recolección y transporte de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares en el distrito; así como la gestión integral de los procesos de valorización y su disposición final. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.



Artículo 189º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, Planificar, organizar y brindar el servicio de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
- 2) Proponer y ejecutar mejoras de métodos y estrategias de trabajo de limpieza Pública y recolección de residuos sólidos que optimice el servicio en beneficio de la comunidad.
- 3) Supervisar, proponer, implementar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR).
- 4) Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
- 5) Supervisar y controlar a los generadores en el ámbito de su competencia, por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.
- 6) Emitir y evaluar informes de supervisión en materia de transporte residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
Supervisar, controlar y desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en observancia a las normas y guías técnicas que emita el Concejo Municipal y el Ministerio del Ambiente.
- 7) Proponer y gestionar la formulación de las normas técnicas municipales y gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de su jurisdicción municipal.
- 8) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión integral de residuos sólidos municipales estableciendo coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos, actividades y proyectos de la Subgerencia de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, acorde a las reglamentaciones vigentes.
- 9) Supervisar, desarrollar, planificar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrio de calles; y recojo de residuos de actividades de demolición o remodelación.
- 10) Controlar, monitorear y supervisar la operatividad del sistema de limpieza pública recolección y transporte, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 11) Registrar información competente para el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL), en el marco de sus competencias.
- 12) Programar, dirigir y ejecutar acciones de valorización de los residuos municipales y similares.
- 13) Planificar, organizar y brindar el servicio de disposición final de los residuos sólidos municipales, especiales y similares en el ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
- 14) Controlar, dirigir y monitorear la operatividad del sistema de valorización y disposición final de los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.



- 16) Gestionar, ejecutar e implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
- 17) Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores del distrito.
- 18) Gestionar, planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de segregación y almacenamiento de los residuos sólidos de la construcción y demolición generados, con la finalidad de fomentar su valorización y prevenir riesgos a la salud de las personas y el ambiente.
- 19) Fomentar la valorización de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
- 20) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 21) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 22) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 23) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 24) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 26) Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
- 27) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 28) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 190º.- Organización de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos cuenta con las siguientes unidades funcionales:

- 07.8.1.1 Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos (UFLPRRS)
- 07.8.1.2 Unidad Funcional de Reaprovechamiento y valorización (UFRVA)
- 07.8.1.3 Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos (UFDFRS)
- 07.8.1.4 Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental (UFEDUCA)



07.8.1.1 UNIDAD FUNCIONAL DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS (UFLPRRS)

Artículo 191°: Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos

La Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, programar, coordinar, dirigir y ejecutar procesos y actividades relacionados al barro, limpieza pública, aseo de espacios y vías públicas, almacenamiento público, recolección, segregación y transporte de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares en el distrito. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 192°.- Funciones de la Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos

Son funciones de la Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos las siguientes:

- 1) Programar, dirigir, Planificar, organizar y brindar el servicio de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
- 2) Proponer y ejecutar mejoras de métodos y estrategias de trabajo de limpieza Pública y recolección de residuos sólidos que optimice el servicio en beneficio de la comunidad.
- 3) Formular, implementar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR)
- 4) Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
- 5) Apoyar y coordinar la fiscalización y control de los generadores de residuos sólidos, por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos, a cargo del órgano fiscalizador.
- 6) Emitir y evaluar informes de supervisión en materia de transporte residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 7) Ejecutar el Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR), en coordinación permanente y participar en su actualización de los mismos.
- 8) Proponer y gestionar la formulación de las normas técnica municipales y gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de su jurisdicción municipal.
- 9) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión integral de residuos sólidos municipales.
- 10) Desarrollar, planificar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barro de calles; y recojo de residuos de actividades de demolición o remodelación.
- 11) Controlar, monitorear y supervisar la operatividad del sistema de limpieza pública recolección y transporte, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 12) Registrar información competente para el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL), en el marco de sus competencias.



- 13) Coordinar la atención de requerimientos del ciudadano relacionado al barrido y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.
- 14) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y de manejo de residuos sólidos.
- 15) Colaborar y coordinar con otras dependencias de la municipalidad las acciones para promover el reaprovechamiento de los residuos sólidos.
- 16) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no pueden ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- 17) Mantener actualizada la información estadística de la unidad generando indicadores y reportes actualizados.
- 18) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 19) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 20) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 21) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 22) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 23) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 24) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 25) Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de reporte de los indicadores de la gestión del ciclo de Limpieza Pública y recolección de Residuos Sólidos.
- 26) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.8.1.2 UNIDAD FUNCIONAL DE REAPROVECHAMIENTO Y VALORIZACION (UFRVA)

Artículo 193º: Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización (UFRVA)

La Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización, es la unidad funcional organizada responsable de planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a segregación en la fuente, reaprovechamiento, y valorización de los residuos sólidos inorgánicos aprovechables y orgánicos valorizables, según lo establecido en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva y demás programas en el ámbito de la jurisdicción. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 194º.- Funciones de la Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización

Son funciones de la Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización las siguientes:





MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Bienestar para TODOS

- 1) Organizar, planificar, elaborar e implementar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- 2) Promover, gestionar y controlar el reaprovechamiento de residuos sólidos de la construcción y demolición.
- 3) Aplicar, gestionar, coordinar y dirigir estrategias preventivas, técnicas o procedimientos orientados a reducir al mínimo posible su volumen y peligrosidad de los residuos de la construcción, demolición y otros
- 4) Promover, controlar, supervisar y realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos orgánicos e Inorgánicos.
- 5) Realizar el monitoreo de la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito.
- 6) Programar, dirigir y ejecutar acciones de valorización de los residuos municipales y similares como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse, frente a la disposición final, asegurando la vida útil de la infraestructura.
- 7) Ejecutar el Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR), en las actividades y procesos en el marco de su competencia, y participar en su actualización del mismo.
- 8) Conducir el registro interno sobre la generación y manejo de residuos sólidos en la obra, con la finalidad de establecer e implementar las estrategias y acciones para la valorización y disposición final.
- 9) Promover progresivamente la formalización de recicladores, centros de acopio y operadores que intervienen en el manejo de los residuos sólidos, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito del distrito.
- 10) Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 0022022-VIVIENDA.
- 11) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 12) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 13) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 16) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 17) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 18) Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de reporte de indicadores de la gestión del ciclo de valorización de residuos sólidos.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.8.1.3 UNIDAD FUNCIONAL DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS (UFDFRS)

Artículo 195°: Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos

La Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos, es la unidad funcional organizada responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades al manejo y administración de la infraestructura de disposición final en condiciones ambientalmente seguras con los procesos de esparcido, compactado y soterrado, manejo de lixiviados y otras emisiones, acorde a las normas técnico legales vigentes y diseño de la misma; asimismo, se encarga de implementar intervenciones de disposición final de los residuos generados por usuarios (municipalidades y generadores beneficiarios) de la infraestructura. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 196°. - Funciones de la Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos

Son funciones de la Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos las siguientes:

- 1) Planificar, organizar y brindar el servicio de disposición final de los residuos sólidos municipales, especiales y similares en el ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
- 2) Planificar y ejecutar la adecuada disposición final de los residuos sólidos.
- 3) Administrar, controlar y conducir las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los lineamientos institucionales.
- 4) Supervisar y controlar los recursos asignados para la prestación de los servicios de disposición final en el relleno sanitario y/o Tratamiento para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de operación.
- 5) Verificar y controlar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Disposición final cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional vigentes para evitar contingencias laborales.
- 6) Reportar incidencias que atenten contra la operatividad de los servicios de tratamiento y disposición final, para evitar situaciones recurrentes y comunicar soluciones frente a los problemas identificados.
- 7) Administrar, controlar y supervisar el uso responsable de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas.
- 8) Asegurar la adecuada disposición final de los residuos sólidos de la construcción y demolición generados.
- 9) Formular proyectos y actividades orientadas a la mejor gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
- 10) Coordinar la ejecución de los programas y actividades contempladas en el plan de manejo ambiental y de emergencia de la infraestructura de disposición final para la mitigación de impactos ambientales.
- 11) Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de reporte de indicadores de la gestión del ciclo de tratamiento y disposición final
- 12) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 13) Proporcionar, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



- 14) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 15) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 18) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 19) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.8.1.4 UNIDAD FUNCIONAL DE EDUCACION Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL (UFEDUCA)

Artículo 197°: Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental

La Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental, es la unidad funcional organizada responsable de programar, ejecutar, fomentar y promover la educación, comunicación e investigación ambiental, así como de incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles, promoviendo una cultura de prevención para la preservación ambiental en el distrito. Depende funcionalmente de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 198°.- Funciones de la Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental

Son funciones de la Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental las siguientes:

- 1) Planificar, gestionar y articular actividades y procesos educativos y de comunicación relacionados con la gestión ambiental.
- 2) Proponer, planificar y gestionar la promoción y conformación de promotores ambientales escolares, juveniles y formación de promotores ambientales comunitarios, promoviendo el desarrollo de proyectos ambientales de manera articulada con las instancias de coordinación del Ministerio de Educación, Gobierno Regional y demás instituciones locales.
- 3) Promover una educación y cultura ambiental que permita formar ciudadanos ambientalmente responsables, con valores de la sustentabilidad, calidad de vida y el buen vivir que contribuyan al desarrollo sostenible del distrito.
- 4) Planificar e implementar estrategias educadoras de comunicación social, brindando a la ciudadana mensajes consistentes sobre la proyección del medio ambiente.
- 5) Promover prácticas ambientales para la mejora ambiental, fortaleciendo el liderazgo comunitario en la conservación y cuidado de su entorno natural.
- 6) Diseñar e implementar espacios públicos que promuevan la educación ambiental.
- 7) Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental, enfocada en la minimización y valorización, conforme a lo establecido en el Programa EDUCCA y el Plan Distrital de Manejo Residuos de Sólidos Municipales (PMR), así como normas y guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente.



- 8) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 9) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 10) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 11) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 12) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 13) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 14) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 15) Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente/a de Gestión de Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.8.2 SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL (SGAVGA)

Artículo 199º.- Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica de línea responsable de la gestión, control, protección, conservación, defensa, preservación, embellecimiento y mantenimiento de las áreas verdes, mobiliario urbano y ornato de la ciudad; así como la protección y conservación del medio ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 200º.- Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, las siguientes:

- 1) Dirigir y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de áreas de reserva ambiental, parques y jardines, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.
- 2) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a áreas verdes.
- 3) Administrar, gestionar y velar por la conservación y mantenimiento del Vivero Municipal.
- 4) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito;
- 5) Gestionar y evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
- 6) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- 7) Programar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura pública urbana, así como el mobiliario urbano.
- 8) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de espacios públicos, parques, jardines, calles y plazas.
- 9) Proponer y controlar áreas o espacios de conservación ambiental.
- 10) Proponer y elaborar la estructura de costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio municipal correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

- 11) Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población.
- 12) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con la Policía Ecológica Municipal y la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y demás entidades que correspondan.
- 13) Gestionar, coordinar y apoyar en las inspecciones y operativos inopinados sobre el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones y demás entidades que correspondan.
- 14) Promover la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias, para el uso sostenible de los recursos.
- 15) Controlar y promover la gestión adecuada de la calidad de agua, calidad del área aire, calidad del suelo y manejo de residuos sólidos desde su origen hasta su disponibilidad final.
- 16) Emitir opinión sobre los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaración de Impacto Ambiental (DIA), cuando corresponda.
- 17) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencia de funcionamiento para establecimientos industriales y/o comerciales, cuando sean requeridos por la dependencia correspondiente.
- 18) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- 19) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 20) Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- 21) Elaborar y proponer el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), en calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA), y registrar en el Portal del OEFA.
- 22) Proponer Ordenanzas, acuerdos y normativa Municipal, que se orienten y aporten a la preservación del medio ambiente, con estándares de calidad y límites máximos permisibles para el funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que las contravengan.
- 23) Cumplir con la fiscalización ambiental en calidad de EFA.
- 24) Disponer, supervisar y evaluar las acciones y labores de la Policía Ecológica Municipal, para las actividades articuladas de fiscalización, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 25) Disponer y proponer la designación de los Fiscalizadores y/o Inspectores Municipales adscritos a la subgerencia, para el apoyo, articulación, ejecución, planificación y control en las actividades administrativas de fiscalización a cargo del órgano fiscalizador.
- 26) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 27) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 28) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 29) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 30) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 31) Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
- 32) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 33) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 201º.- Los Órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, son órganos que desarrollan funciones sustantivas exclusivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio, no tienen personería jurídica, aunque cuentan con cierto grado de autonomía para cumplir sus funciones, para lo cual actúan por delegación y en representación de la entidad de la cual forma parte.

Artículo 202º.- Órganos de línea

Constituyen órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote los siguientes:

08.1 AGROMUNI

08.1 AGROMUNI

Artículo 203º.- AGROMUNI

El AGROMUNI, es el órgano desconcentrado de línea responsable de planificar, promover, formular, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las diferentes actividades, programas y proyectos relacionados con el desarrollo agropecuario, asistencia técnica y promoción de actividades agropecuarias y agroindustrial en la jurisdicción del Distrito de Nuevo Chimbote. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 204º.- Funciones del AGROMUNI

Son funciones del AGROMUNI, las siguientes:

- 1) Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario, en concordancia con las políticas locales, nacionales y planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo de la municipalidad.
- 2) Planificar, gestionar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- 3) Promover, gestionar, coordinar y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, en el ámbito de su competencia.
- 4) Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
- 5) Programar y ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación productiva Agropecuaria y Agroindustrial.
- 6) Supervisar y administrar el servicio de información agraria en el distrito en el marco de su competencia, la cual podrá interconectarse con la red de información provincial y regional, operando en armonía con el sistema nacional de información agraria.
- 7) Acreditar a los agentes económicos la posesión y explotación económica de predios rústicos con fines agropecuarios.
- 8) Conducir los procesos de fortalecimiento de las organizaciones y cadenas productivas del distrito.
- 9) Fomentar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
- 10) Promover alianzas estratégicas institucionales para el fortalecimiento de la actividad Agrícola y pecuaria.
- 11) Administrar, organizar, implementar y gestionar el Centro Experimental AGROMUNI, así como zonas productivas.





- 12) Proponer convenios para promover el desarrollo agropecuario en el distrito.
- 13) Contribuir con la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad, la adopción de tecnología agraria, entre otros.
- 14) Promover, gestionar, dirigir y desarrollar actividades y programas de forestación y reforestación en el distrito, así como desarrollar y promover el cultivo de árboles frutales y otras especies confines de comercialización.
- 15) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de eventos agrarios, agroindustriales y artesanales relacionados.
- 16) Emitir constancias y/o certificados en el marco de sus competencias.
- 17) Fomentar la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales del distrito.
- 18) Promover y organizar con los productores locales la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales relacionados, propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo.
- 19) Resolver los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en materia de su competencia.
- 20) Proponer, gestionar, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 21) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 22) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 23) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 24) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que le correspondan.
- 25) Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, según corresponda.
- 26) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 205º.- Relaciones Interinstitucionales

La Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con organismos de los diversos poderes y niveles del estado, empresas, organizaciones, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales; en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, que por su naturaleza alcancen a los gobiernos locales; para el logro de sus fines y objetivos.

El Alcalde como Titular del Pliego Municipal, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Los funcionarios y servidores, por necesidad del servicio, coordinan con instituciones públicas o privadas conforme a sus facultades, según corresponda de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL y ECONOMICO

Artículo 206º.- Régimen Laboral

Los funcionarios, empleados y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública y de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a ley.

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

Artículo 207º.- Régimen Económico

El régimen económico de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se regula según lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú; por el Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

La administración económica y financiera de la municipalidad se rige por el presupuesto municipal que anualmente aprueba el Concejo Municipal.

El presupuesto de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el concejo municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

TITULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial *El Peruano* o en el medio que corresponda.

SEGUNDA. - La provisión de los cargos estructurales determinados en aplicación del presente reglamento, se hará en concordancia con la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros.

TERCERA. - Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

CUARTA. - La Estructura Orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas unidades de organización cuyas denominaciones se presentan en el organigrama Estructural Básico que se adjunta en anexo.

QUINTA. - El presente Reglamento se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal.





MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

SEXTA. - Disponer, que a partir de la vigencia del presente documento de gestión, se gestione el inicio de las acciones conducentes a la actualización y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manuel de Perfiles de Puesto (MPP), el Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y demás documentos de gestión organizacional y de planificación conforme a la normatividad vigente aplicable.

SEPTIMA.- Las Unidades Funcionales y/o equipos funcionales conformados en el presente reglamento, no constituyen una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye, no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos.

OCTAVA.- Los cargos de funcionarios, empleados de confianza y directivos públicos de libre designación y remoción, se designan conforme a lo previsto en el CAP Provisional, cumpliendo los requisitos mínimos y las disposiciones del Reglamento de la Ley 31419 y otras disposiciones que lo regulen, para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública. Bajo responsabilidad la Oficinas de Recursos Humanos, tiene la obligación de asegurar el cumplimiento de la presente disposición.

NOVENA.- Las unidades de organización que conforman la estructura orgánica, articulan y brindan apoyo en las actividades administrativas de fiscalización para el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales a cargo del órgano fiscalizador.

DECIMA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones, serán analizados y evaluados para su consideración por la Alta Dirección..

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. - Establecer que una vez asignadas las funciones, todas las unidades de organización de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar, actualizar y proponer su normatividad interna conforme a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDO. - Facultase a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERO. - Los actos de administración, procedimientos administrativos y las actividades administrativas de fiscalización iniciados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, se regirán por la presente norma en el estado en el que se encuentren, asumiendo competencia los órganos resolutorios señalados en el presente reglamento.



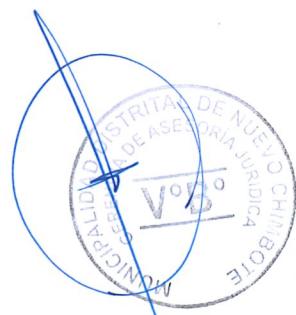
MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - Derogase todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. - Los bienes y el acervo documentario correspondiente, que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuada con el levantamiento de los inventarios correspondientes y la normativa que lo regula.





MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Bienes para Tú Digno

ANEXO N° 01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

