

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
MESA DE PARTES
18 AGO 2008
RECIBIDO
Registro: 6511 Hora: 3:48 pm
39 pag.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF – 2008

ALCALDE : GENARO CONDORI RAMOS
DEPARTAMENTO : TACNA
PROVINCIA : TACNA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN
TECNICA INTERNACIONAL

Ciudad Nueva
2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Soledad Gutierrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Ricardo Mamani Huaraguará
REGIDOR

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

2008

INDICE

TITULO PRIMERO	: DEL CONTENIDO, AMBITO Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO
TITULO SEGUNDO	: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS
TITULO TERCERO	: DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CAPITULO I	: De la Estructura Orgánica
CAPITULO II	: De los Órganos de la Alta Dirección • Del Concejo Municipal • Alcaldía
CAPITULO III	: De los Órganos Consultivos y de Coordinación Local • Concejo de Coordinación Local Distrital • Juntas de Delegados Vecinales. • Comité Distrital de Defensa Civil y Seg. Ciudadana • Comité de Vaso de Leche
CAPITULO IV	: Del Órgano de Control y Procuraduría Municipal • Oficina de Control Institucional • Procuraduría Pública Municipal
CAPITULO V	: Del Órgano de Administración General • Gerencia Municipal
CAPITULO VI	: De los Órganos de Asesoramiento • Gerencia de Asesoría Jurídica • Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional - Oficina de Programación de Inversiones.
CAPITULO VII	: De los Órganos de Apoyo • Secretaría General - Sub Gerencia • Unidad de Imagen Institucional • Unidad de Registro Civil - Sub " " • Unidad de Trámite Documentario y Archivo • Gerencia de Administración y Finanzas - Sub " • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Logística y Servicios Auxiliares. - Sub " • Unidad de Contabilidad • Unidad de Tesorería - Sub " • Unidad de Ejecutoria Coactiva • Unidad de Informática - Sub " • Unidad de Rentas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

CAPITULO VIII

: De los Órganos de Línea

- Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano
- Sub • Unidad de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesi
- Sub • Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
- Sub • Unidad de Mantenimiento
- Sub • Unidad de Estudios y Proyectos
- División de Unidad Formuladora de Proyectos.
- Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- Sub • Unidad de Comercio y Promoción de Desarrollo Empresarial.
- Sub • Unidad de Part. Vecinal, Asistencia Social y alimentaria, Vaso de Leche, DEMUNA y OMAPED.
- Sub • Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- Sub • Unidad de Gestión y Saneamiento Ambiental
- Sub • Unidad Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil

CAPITULO IX

: De los Órganos Desconcentrados

- ◆ Grifo Municipal
- ◆ Equipo Mecánico
- ◆ Panadería Municipal
- ◆ Botica Municipal
- ◆ SERMUSA
- ◆ Taller de Producción de la Micro y Pequeña Empresa

TITULO CUARTO

: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO QUINTO

: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I

: Régimen Laboral

CAPITULO II

: Régimen Económico

TITULO SEXTO

: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

: Disposiciones Complementarias

CAPITULO II

: Disposiciones Transitorias

TITULO SEPTIMO

: DISPOSICION FINAL

ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
.....
Ricardo Mamani
REGIDOR

TITULO PRIMERO

DEL CONTENIDO, AMBITO Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) es uno de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en el que se determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones de su Estructura Orgánica de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones Legales vigentes. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, sean estos de gobierno, de control, consultivos, de coordinación, de apoyo gestión y desconcentrados.

Artículo 2.- EL presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972 y sus modificatorias vigentes.
- ❖ Ley del Código de Ética de la Función Pública, N° 27815
- ❖ Directiva N° 004-94-INAP/DNR Normas para la formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) por parte de las entidades de la administración Pública.
- ❖ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- ❖ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ❖ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Ley N° 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- ❖ Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27731 – Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares en los programas de apoyo alimentario.
- ❖ Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, Sobre Descentralización.
- ❖ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27337 – Ley del Nuevo Código de los Niños y adolescentes.
- ❖ Ley N° 27333 – Ley complementaria a la Ley N° 26662, la ley de asuntos no Contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones.
- ❖ Ley N° 27312 – Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- ❖ Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Ley N° 27181 – Ley General de Transporte Terrestre y Tránsito terrestre.
- ❖ Ley N° 27157 – Ley de Regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- ❖ Ley N° 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del niño y del adolescente a realizar conciliaciones extra-judiciales con título de ejecución.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva.
- ❖ Ley N° 26912 – Ley de Promoción del acceso de la población a la propiedad privada de vivienda y fomento del ahorro, mediante mecanismos de financiamiento con participación del sector privado.
- ❖ Ley N° 26878 – Ley General de Habilitaciones Urbanas.
- ❖ Ley N° 26872 – Ley de Conciliación.
- ❖ Ley N° 26637 – Normas referidas a la administración Programa del Vaso de Leche.
- ❖ Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil.
- ❖ Ley N° 24059 – Ley que crea el Programa del Vaso de Leche.
- ❖ Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- ❖ D.L N° 25851 – Decreto Ley de creación del distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Guzmán Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa C.
REGIDOR

- ❖ D. Leg. N° 776 – Ley de Tributación Municipal.
- ❖ D. Leg. N° 604 – Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- ❖ D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Ley N° 22867 – Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización.
- ❖ Decreto Ley N° 22056 – Ley de creación del Sistema de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Ley N° 20316 – Ley de creación del Sistema de Personal.
- ❖ D. S. N° 083-2004-PCM - TUO de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. De acuerdo a sus modificatorias de ley vigentes.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 3.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es el Órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, tiene Personería Jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las funciones y atribuciones que señala la Constitución política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes, dentro de su jurisdicción.

Artículo 4.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, tiene como objetivo (MISIÓN) planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias orientadas a brindar al ciudadano el ambiente adecuado, promoción del desarrollo socio-económico y cultural para la atención de sus necesidades vitales en el aspecto de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad, deporte, trasportes y comunicaciones.

Artículo 5.- La Municipalidad tiene como fin (VISION), convertir al Distrito de Ciudad Nueva en un pueblo Líder (de desarrollo empresarial), a través de ejes del desarrollo económico empresarial e internacional, que generen fuentes de trabajo con producción local promoviendo de este modo, con el desarrollo económico integral y sostenible de su jurisdicción a fin de obtener el bienestar; afianzando la salud y educación y otros comprendidos en el plan estratégico 2008 – 2010.

Artículo 6.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva para el mejor cumplimiento de sus fines aprueba, evalúa, supervisa y controla los planes de Desarrollo Municipal Local y sus Presupuestos Participativos, en relación a los Planes de Desarrollo Municipal Provincial y Regional de Tacna, conforme a las siguientes funciones:

- 1) Planificar, efectuar e impulsar y dirigir, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, la organización municipal en función a la naturaleza de los servicios y salubridad, educación, deportes, transportes y comunicaciones, mediante la agilización de los trámites y servicios que ésta preste.
- 2) Racionalizar recursos que dispone, en concordancia con la demanda de la comuna Distrital.
- 3) Promover e impulsar el desarrollo de los Programas Sociales, Comunes y Educativos, orientados preferentemente a la población de menores recursos.
- 4) Generar Proyectos de Inversión en infraestructura y Desarrollo económico y Social de acuerdo al acondicionamiento territorial y obras públicas del distrito.
- 5) Promover la permanencia y un adecuado servicio de transporte en el Distrito de Ciudad Nueva, con el objeto de atender la demanda de la población.
- 6) Aplicación de mecanismos que garanticen la participación vecinal para concretizar en forma eficiente y eficaz, la ejecución de programas de contenido social y comunal.
- 7) Implementar un Sistema de Rentas Municipales que permita una eficiente administración y fiscalización tributaria.
- 8) Coordinar programas de trabajo con las Municipalidades Distritales colindantes con el fin de fortalecer los problemas sociales y comunales de interés común.
- 9) Intensificar las relaciones funcionales con la Municipalidad Provincial de Tacna y Gobierno Regional, para fortalecer los Programas de Cooperación Técnica-Financiera, orientados a la ejecución de proyectos empresariales a nivel Distrital.
- 10) Las demás funciones propias de su competencia, establecidas en la ley.

Artículo 7º.- De conformidad con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa
REGIDOR

competencia, y esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

TITULO TERCERO

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01 De los Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Del Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02 De los Órganos Consultivos y de Coordinación Local

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Juntas de Delegados Vecinales.
- 02.3 Comité Distrital de Defensa Civil y Seg. Ciudadana
- 02.4 Comité de Vaso de Leche

03 Del Órgano de Control y Procuraduría Municipal.

- 03.1 Oficina de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 Del Órgano de Administración General

- 04.1 Gerencia Municipal

05 De los Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

05.2.1 Oficina de Programación de Inversiones y Gestión de Proyectos.

06 De los Órganos de Apoyo

06.1 Secretaría General

- 06.1.1 Unidad de Imagen Institucional
- 06.1.2 Unidad de Registro Civil
- 06.1.3 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR
Ricardo Mamani Huanchuan
REGIDOR

06.2 Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub 06.2.1 Unidad de Recursos Humanos
- Sub 06.2.2 Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
- Sub 06.2.3 Unidad de Contabilidad
- Sub 06.2.4 Unidad de Tesorería
- Sub 06.2.5 Unidad de Ejecutoria Coactiva
- Sub 06.2.6 Unidad de Informática
- Sub 06.2.7 Unidad de Rentas

07 De los Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano

- 07.1.1 Unidad de Mantenimiento
- 07.1.2 Unidad Planeamiento Urbano Catastro y Margesí
- 07.1.3 Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.1.4 Unidad de Estudios y Proyectos
 - 07.1.3.1 División de Unidad Formuladora de Proyectos.

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 07.2.1 Unidad de Participación Vecinal, Asistencia Social y Alimentaria, Vaso de Leche, DEMUNA y OMAPED.
- 07.2.2 Unidad de Comercio y Promoción de Desarrollo Empresarial.
- 07.2.3 Unidad de Gestión y Saneamiento Ambiental
- 07.2.4 Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
- 07.2.5 Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

08 De los Órganos Desconcentrados

- 08.1 Grifo Municipal
- 08.2 Equipo Mecánico
- 08.3 Panadería Municipal
- 08.4 Botica Municipal
- 08.5 SERMUSA
- 08.6 Taller de Producción de la Micro y Pequeña Empresa

Artículo 9.- La Municipalidad de Ciudad Nueva se organiza en tres funciones básicas institucionales:

- 1) Función de la Alta Dirección, que la ejerce el Concejo y Alcalde Municipal, quienes tienen la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo, conforme a los Planes de Desarrollo Municipal Local y sus presupuestos participativos concertados.
- 2) Función Ejecutiva, que la ejercen la Gerencia Municipal, los Órganos de Línea y Desconcentrados. Son los responsables de ejecutar los objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno y dar cuenta permanentemente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
- 3) Función Técnica, la ejerce los Órganos de Asesoramiento, tiene la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de los objetivos y metas e implementar éstos a través de planes; realizar el seguimiento de las acciones, llevar las estadísticas e informar a los órganos de gobierno sobre los resultados de la gestión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Hudilpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutierrez Sansiner

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huamachuco

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ALTA DIRECCION

01 ALTA DIRECCION

Artículo 10.- La Alta Dirección son los encargados de proponer y establecer las políticas y objetivos de desarrollo integral y armónico de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva son:

- El Concejo Municipal
- La Alcaldía

01.1 EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Está integrado por el alcalde quien lo preside y 07 regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la ley orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el reglamento interno del concejo municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Los miembros del Concejo Municipal son representantes de los vecinos de su jurisdicción elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal constituye Comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores Distritales, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales y emitir dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 12.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- 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 Acondicionamiento Territorial del distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, 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.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Fortalecimiento de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad que realicen el alcalde y los regidores.
- 12) Aprobar por Acuerdo de Consejo el reglamento del concejo municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus componentes; así como sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rubén Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Guzmán Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Guzmán
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Hualpa
REGIDOR

- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar y autorizar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) 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.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación 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.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y de las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos y locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso, falta grave o incumplimiento de sus funciones.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el Cuadro Para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, con el visto bueno de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 14.- Las Comisiones de Regidores están encargadas de normar y fiscalizar los trabajos realizados por todas las gerencias de la municipalidad y de gestión municipal en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

Artículo 15.- La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad y otros que al respecto se determine para brindar un mejor servicio a la comunidad.

Artículo 16.- Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huatahuasi
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huall
REGIDOR

dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

01.2 LA ALCALDIA

Artículo 17.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

En caso de vacancia o ausencia, lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto por el Art. 24° de la ley Orgánica de Municipalidades vigente.

Artículo 18.- Son atribuciones del alcalde:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal;
- 3) Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- 4) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- 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 establecidas en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico fenecido;
- 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) Convocar al concejo municipal para la presentación de 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
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar por acuerdo de concejo municipal 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 los demás funcionarios de confianza mediante acuerdo de concejo municipal;
- 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 Municipal y la Policía Nacional;
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- 21) Proponer el 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 accionista, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales, previo acuerdo de concejo municipal;
- 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 sus jurisdicción y competencia;
- 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; previo acuerdo de concejo municipal.
- 28) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cárdena Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Oreste Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ruanro Mamani
REGIDOR

- 29) Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Ciudad Nueva
- 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 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) las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

02 DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL

Artículo 19.- Son Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil Organizada en Sindicatos, Frentes de Defensa, Asentamientos Humanos y otros, que participan orgánicamente en los espacios de participación y concertación ciudadana para planear, programar y priorizar la ejecución de proyectos de impacto Distrital, Provincial o Regional.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación, está integrado por el Alcalde, quien lo preside pudiendo delegar esta función en un regidor, los (07) regidores municipales y representantes de la sociedad civil uno por cada mesa de trabajo. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% el número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 años, de entre los delegados legalmente acreditados, deben tener como mínimo 03 años de actividad institucional comprobada, deben contar con personería jurídica, es decir estar inscritos en registros públicos. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local tiene las siguientes funciones:

- 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 locales.
- 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 LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 21.- Las Junta de Delegados comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integra el Distrito de Ciudad Nueva y que están organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales. Asimismo pueden estar integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Perú.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene las funciones siguientes:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 4) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 5) Vigilar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
- 6) Las demás que le delegue la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

02.3 COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22.- El Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de participación; constituido a iniciativa del Alcalde y con aprobación del Concejo Municipal; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva

Artículo 23.- Son funciones del Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana:

- 1) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 2) Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- 3) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad del Distrito de Ciudad Nueva.
- 4) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- 5) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad de Ciudad Nueva.
- 6) Coordinar las acciones respecto a Seguridad Ciudadana con el área competente.
- 7) Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y seguridad ciudadana

02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 24.- El Comité de Administración del Vaso de Leche de la Municipalidad de Ciudad Nueva, es un Órgano de Apoyo y de Participación Vecinal que tiene como objetivo suplir de algún modo la alimentación de la población, de acuerdo a la ley vigente del vaso de leche. Es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población.

Artículo 25.- Para el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche se conforma un Comité de Administración aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento conforme a Ley.

Artículo 26.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, para efectos de su ejecución, estará a cargo de un servidor de la municipalidad con experiencia y capacitación en áreas sociales y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 27.- Para la ejecución de los recursos destinados por transferencia al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad de Ciudad Nueva cumplirá estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes.

CAPITULO IV

03 DEL ORGANO DE CONTROL Y PROCURADURIA MUNICIPAL

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano que está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley.

El Jefe del órgano de la Oficina de Control Institucional, emite informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales. Efectúa control previo y posterior conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturio Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutierrez Sanjurjo
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

Artículo 29.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las funciones siguientes:

- 1) Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Normas de Control Interno, Lineamientos de Directivas; y otros Dispositivos emanados de la Contraloría General.
- 2) Elaborar y preparar el Plan Anual de Control en coordinación con el Titular de la Entidad, para su remisión y aprobación de la Contraloría General.
- 3) Ejecutar las Acciones de Control, programadas en el Plan Anual de Control.
- 4) Ejecutar Acciones Inopinadas solicitadas por el Concejo Municipal y de la Contraloría General.
- 5) Ejecutar el seguimiento de las Medidas Correctivas para implementar las recomendaciones emergentes de las acciones de control realizadas tanto por Auditoría Interna, Externa y Contraloría General.
- 6) Asesorar y brindar apoyo técnico en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- 7) Otras funciones propias e inherentes que le encomiende Contraloría General de la República y las Disposiciones Legales vigentes.

03.2 LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 30.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal está a cargo de la representación y defensa de los intereses y derechos de las Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en procesos judiciales conforme a Ley. Es un funcionario de segundo nivel, designado por el Consejo Municipal y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, es un Profesional Abogado habilitado.

Artículo 31.- Son funciones del procurador público municipal:

- 1) Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 2) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
- 4) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- 5) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 6) Iniciar procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- 7) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que atenten los intereses de la Municipalidad.
- 8) Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
- 9) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 10) Delegar a cualquiera de los procuradores adjuntos que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
- 11) Proceder a formular denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencia de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 12) Solicitar conciliaciones en los casos que señale y proceder a demandar o contestar procesos arbitrales cuando se hubiere o se pudieren afectar los derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá la autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- 13) Mantener informada a la Alta Dirección y sobre los avances de los procesos judiciales, conciliares, arbitrales a su cargo.
- 14) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 15) Contestar, en vías de excepción procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- 16) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 17) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjinez

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjinez

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huasahuara

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huasahuara

- 18) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

CAPITULO V

04 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

04.1 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 32.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, profesional de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en el artículo 9º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 33.- La Gerencia Municipal es el órgano administrativo de primer nivel jerárquico de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal, con plena sujeción a las normas vigentes así como la prestación de los servicios a los usuarios en concordancia con las disposiciones impartidas en alcaldía.

Cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el Plan Operativo Institucional, y las disposiciones impartidas por la Alta Dirección.*
- 2) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, y las estrategias para su ejecución.
- 3) Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 4) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- 5) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido, y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital.
- 6) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de Locación de Servicios o servicios no personales de la Municipalidad, y supervisar las otras modalidades de adjudicación, concordante con los dispositivos legales vigentes.
- 7) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
- 8) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que éstos sometan a su consideración.
- 9) Formular y proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización Interior y de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 10) Proponer a la Alcaldía acciones de Contratos, Ceses, Rotación, Reasignación y otras acciones de personal.
- 11) Participar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- 12) Presidir y/o participar en Comisiones de Trabajo, para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
- 13) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la Estructura Municipal, y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- 14) Expedir Directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 15) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- 16) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objetivo de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal y descongestionar la acción de Gobierno del Alcalde.
- 17) El Gerente Municipal está obligado a presentar trimestralmente el estado de la situación Económico-Financiera de la Municipalidad.
- 18) Emitir Resoluciones Gerenciales en las materias delegadas por la Alcaldía, de conformidad con las normas de simplificación administrativa.
- 19) Representar a la Municipalidad en actividades Técnico-Administrativas por delegación de la Alcaldía, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- 20) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y cuando éstos lo requieran.
- 21) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
- 22) Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rafael Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Salvador Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quispe Mamani

(*) El Gerente es responsable de su gestión que realice y en cuanto realicen los directivos a su cargo.

CAPITULO VI

05 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 34.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

Artículo 35.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional,
- Oficina de Programación de Inversiones y Gestión de Proyectos

05.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 36.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel jerárquico encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico-legal, dictamina sobre los aspectos legales de la Municipalidad, asesora a la Alta Dirección, Gerencias y demás dependencias orgánicas de la municipalidad absuelve las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales. Está a cargo de un funcionario de confianza, con Título Profesional en Abogacía.

Artículo 37.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 1) Orientación y asesoramiento a los órganos de gobierno, Alta Dirección y las diferentes Gerencias, y Unidades en asuntos de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo éstas que deben materializarse en forma escrita según sea el caso en dictámenes, informes y opiniones respectivos.
- 2) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella
- 3) Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias
- 4) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida
- 5) Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
- 6) Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
- 7) Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- 8) Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la unidad de abastecimientos y el departamento de desarrollo Urbano; inscribiendo en caso necesario en el Mergesí de Bienes.
- 9) Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.
- 10) Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- 11) Planeamiento y ejecución de asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo y derecho tributario-municipal en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- 12) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, apelaciones, nulidades, incluido en los recursos de reconsideración bajo responsabilidad.
- 13) Proyectar todo tipo de contratos cuya preparación, y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía y/o de la Alta Dirección y a demás emitir opiniones legales.
- 14) Sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal suministrando dicho material al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección.
- 15) Absolver consultas, emitiendo opinión legal previa revisión de las leyes vigentes que se les presenta relacionados con el cumplimiento de las funciones a la comunidad.
- 16) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Ruberto Rojas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

- 17) Remitir copia de Resoluciones, acuerdos municipales, contratos, convenios y otros acuerdos de su competencia al consejo municipal en cumplimiento a la ley de la transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.
- 18) Otras funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

5.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 38.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional es el órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, encargado de asesorar a la Alta Dirección y gerencias en la política del plan de acción y presupuesto, encargado de programar la formulación, evaluación y modificación presupuestal. También es la encargada de programar las actividades correspondientes a la formulación y conducción de los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización y Programación de Inversiones, y de la cooperación técnica internacional.

Artículo 39.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, está a cargo de un funcionario de confianza, con Título Profesional con especialización en la materia y habilitado por el estado.

Artículo 40.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica y financiera Internacional.
- 2) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política y plan estratégico para el desarrollo institucional e integral del Distrito, a corto, mediano y largo plazo.
- 3) Formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Institucional, el Programa Multianual y la Programación de Inversiones y Proyectos Municipales de Inversión dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto Municipal y Presupuesto Participativo, conforme a la Ley Anual del presupuesto de la República, Ley Marco del Presupuesto Participativo y demás normas legales pertinentes.
- 5) Realizar las evaluaciones presupuestales semestralmente, establecidos por la Legislación vigente siendo responsable de remitir las mismas a las Entidades Públicas encargados de fiscalizar dichas evaluaciones.
- 6) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados por el Concejo Municipal.
- 7) Efectuar el seguimiento y/o monitoreo y control de la Afectación Presupuestal y control de las afectaciones presupuestales a nivel de partidas genéricas y específicas, bajo responsabilidad.
- 8) Formular la Cuenta Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- 9) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 10) Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal.
- 11) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad de Ciudad Nueva, en concordancia con las normas que establece el órgano resolutorio.
- 12) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- 13) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF.), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los demás documentos de gestión administrativa institucional necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 14) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- 15) Conducir los procesos de emergencia, organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad; cuando así lo amerite.
- 16) Coordinar y colaborar con la Unidad de Recursos Humanos en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
- 17) Elaborar los informes finales de las actividades logradas, en coordinación con los demás órganos.
- 18) Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 19) Realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de las inversiones proponiendo mecanismos para su optimización (Órganos Desconcertados).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio Cerzo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Santiago Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ciudad Guzmán Sánchez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

- 20) Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros y de bienes y servicios.
- 21) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 22) Gestionar, promover, formular, y coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 23) Otros que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

05.2.1 OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

Artículo 41.- La Oficina de Programación de Inversiones, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, constituye el máximo órgano técnico del SNIP, está encargada de Evaluar y dar la viabilidad a los Proyectos de Inversión Pública dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, para lo cual coordina con la Dirección General de Programación multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas. Es un cargo de confianza está a cargo de un funcionario con Título Profesional y con especialización en SNIP- Proyectos de Inversión, el cual depende estructuralmente de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 42.- Corresponde a la Oficina de Programación de Inversiones las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI); de conformidad con el SNIP.
- 2) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- 3) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos los estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- 4) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, cuando haya recibido la delegación a que hace referencia el numeral 3.3.
- 5) En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de este estudio sin requerir el estudio de Prefactibilidad, siempre que en el perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizado en el estudio de Factibilidad
- 6) Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- 7) Consolidar el Programa Multianual de inversión Pública del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Pública priorizados.
- 8) Velar porque cada PIP se enmarque dentro de las competencias del gobierno Local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
- 9) Verificar el registro en el Banco de Proyectos y registrar la fecha de recepción de los perfiles para su evaluación según el PIP; y emitir el informe técnico y registrar el resultado de viabilidad en el banco de proyectos evaluados.
- 10) Evaluar aprobar y emitir a la Unidad de Estudios y Proyectos, los informes técnicos en la fase de pre-inversión.
- 11) Aprobar y declarar viable por perfiles, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
- 12) Exigir a la Unidad Formuladora y/o Ejecutora la información que requiera del proyecto de inversión pública.
- 13) Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del SNIP. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- 14) Aplicar los indicadores que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del sector público.
- 15) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quintanilla Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huarahuara

- 16) Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 17) Velar que los proyectos de inversión pública se enmarquen en los lineamientos de política y en el Plan Concertado de Desarrollo Distrital.
- 18) Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- 19) Elaborar y suscribir, mediante la Unidad Formuladora, los estudios de preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- 20) Disponer la ejecución de los proyectos declarados viables.
- 21) Realizar la evaluación ex post del proyecto.
- 22) Otros que sean de su competencia y le sean asignados.

CAPITULO VII

06 DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 43.- Los Órganos de Apoyo son los que se encargan de ejecutar las acciones referidas a Secretaría General, Imagen Institucional y a los sistemas administrativos, recaudación municipal y otros, que proporcionan lineamientos de apoyo para la gestión municipal mediante las acciones de personal de abastecimiento y contabilidad que la Municipalidad Distrital lo requiera. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

A. Secretaría General

- ☐ Unidad de Imagen Institucional
- ☐ Unidad de Registro Civil
- ☐ Unidad de Trámite documentario y Archivo

B. Gerencia de Administración de Administración y Finanzas

- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
- ☐ Unidad de Contabilidad
- ☐ Unidad de Tesorería
- ☐ Unidad de Ejecutoría Coactiva
- ☐ Unidad de Informática
- ☐ Unidad de Rentas

06.1 SECRETARIA GENERAL

Artículo 44.- La Secretaría General es el órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo directo a la Alta Dirección. Así mismo, desarrolla las actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a su alcance, así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad y asesoramiento a los Regidores.

Está a cargo del Secretario General, quien es un profesional de confianza, dependiendo jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 45.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal. Mantener el archivo y control de los contratos y convenios del Municipio, entregando copia de los mismos al consejo municipal, bajo responsabilidad.
- 2) Asistir y apoyar al órgano político en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- 3) Citar a sesiones de consejo municipal.
- 4) Asistir y llenar las actas de las Sesiones del Consejo Municipal con las firmas de todos los asistentes; de las Sesiones de Concejo: Ordinarias y Extraordinarias bajo responsabilidad y entregar copia de dichas actas al Consejo Municipal bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
ROBERTO VARGAS ROMERO
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
RICARDO MAMANI HUARAHUARA
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
SOLEDAD GUTIERREZ SANJINEZ
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutierrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

- 6) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal y suscribirlos con el Alcalde.
- 7) Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- 8) Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo
- 9) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en sesión de concejo, bajo responsabilidad.
- 10) Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el Concejo y llevar los libros de registro.
- 11) Prestar apoyo a las comisiones de regidores en aspectos relacionados a su función.
- 12) Tramitar y suscribir por delegación el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 13) Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
- 14) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias.
- 15) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la tramitación documentaria y el archivo municipal.
- 16) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar con los que asiste la Alcaldía y/o su representante.
- 17) Proyectar, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
- 18) Es responsable de que las resoluciones no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- 19) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- 20) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo de la Municipalidad.
- 21) Proyectar, directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes que se generen.
- 22) Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano y de acuerdo ley 27972 de las Ordenanzas, y otros documentos que el Concejo Municipal requiera.
- 23) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- 24) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
- 25) Llevar los correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público, de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; y demás disposiciones Municipales.
- 26) Informar trimestralmente al Consejo Municipal sobre el desarrollo de la Secretaría General; Trámite Documentario y Archivo Central; Imagen Corporativa y Comunicación.
- 27) Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran, proporcionando alcances técnicos-administrativos, e incluso señalando las normas legales pertinentes.
- 28) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General y presentarlo al Consejo Municipal para su aprobación.
- 29) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- 30) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Consejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

Artículo 46.- La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por:

- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 47.- La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Secretaría General, está a cargo de un profesional en Ciencias de la Comunicación, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
- 2) Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- 3) Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- 4) coordinar con los medios de comunicación masiva en general.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Santiago Huatupa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

- 5) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas del municipio.
- 6) Dirigir, coordinar, la realización de las Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 7) Elaborar la síntesis informativa diaria, de los medios de comunicación y ponerlo a disposición de la Alcaldía y de los órganos de la Municipalidad que lo requieran.
- 8) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- 9) Difundir el Calendario Mensual de obligaciones tributarias y la Guía de Trámite Documentario y otras de orientación al contribuyente.
- 10) Elaborar el plan de trabajo anual de su área a su jefe inmediato superior para su aprobación en sesión de consejo.
- 11) Y demás funciones afines que se le asigne.

06.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 48.- La Unidad de Registro Civil es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Secretaría General, encargado de sistematizar el Registro Civil de la Municipalidad y la Estadística de los hechos vitales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un Jefe de Unidad, con capacitación especializada en materia del Sistema de Registro Civil, dependiendo en lo técnico y normativo del RENIEC según Ley, y tiene las siguientes funciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGISTRO CIVIL
Jefe de Unidad
Roberto Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGISTRO CIVIL
Jefe de Unidad
Ricardo Mamani Huasahuara

- 1) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito, de acuerdo a las leyes vigentes y las disposiciones internas que se emitan.
- 2) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- 3) Realizar Matrimonios Civiles con arreglos a ley, individuales o masivos.
- 4) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio.
- 5) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
- 6) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- 7) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, Así como remitir anualmente los duplicados de los registros del Estado Civil al Órgano Jurisdiccional que corresponda del Distrito Judicial de Tacna y Moquegua.
- 8) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y presentarlo a su jefe inmediato superior para su aprobación en sesión de consejo.
- 9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Oficina.
- 10) Otras funciones propias de su competencia que sean encargadas.

06.1.3 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 49.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Secretaría General, está a cargo de un profesional especializado y tiene las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los documentos de las tareas pertinentes previa coordinación con Secretaria General.
- 2) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos, del sistema de administración documentaria de Archivo Central de la Municipalidad.
- 3) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes,
- 4) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes así como también, sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad.
- 5) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
- 6) Mantener actualizado el archivo técnico-administrativo, con el objeto de prestar oportuno apoyo a la Gestión Municipal.
- 7) Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- 8) Informar trimestralmente sobre la marcha administrativa de la Unidad.
- 9) Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad, a solicitud de los interesados con conocimiento de Secretaria General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGISTRO CIVIL
Jefe de Unidad
Saturnino Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huasahuara
REGIDOR

- 10) Implementar y desarrollar sistemas computarizados para el Control de la Documentación.
- 11) Elaborar la Guía de Trámite Documentario.
- 12) Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
- 13) Coordinar acciones con el Archivo de la Nación conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
- 14) Otras funciones afines que se le asignen.

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 50.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo encargado de conducir los sistemas administrativos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Ejecutoría Coactiva, Sistema Informático y Rentas, está a cargo de un profesional especializado de segundo nivel jerárquico y depende de la Gerencia Municipal, siendo un cargo de confianza. La Gerencia de Administración y Finanzas está compuesta por las siguientes Unidades Orgánicas:

- ☐ Unidad de Recursos Humanos
- ☐ Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
- ☐ Unidad de Contabilidad
- ☐ Unidad de Tesorería
- ☐ Unidad de Ejecutoría Coactiva
- ☐ Unidad de Informática
- ☐ Unidad de Rentas

Artículo 51.- La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los recursos humanos, materiales, servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal y se encarga de planear, organizar, dirigir la recaudación de tributos municipales, sus funciones son las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huatalla Quiroga
REGIDOR

- 1) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a Ley, bajo responsabilidad para ser aprobado en sesión de consejo municipal.
- 2) Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a las Unidades Operativas de su dependencia y presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial.
- 3) Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de personal, abastecimiento y servicios auxiliares, contabilidad, tesorería, rentas, informática y estadística.
- 4) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos así como de los compromisos (órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
- 5) Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables, así como la remisión a los entes rectores de la administración pública, bajo responsabilidad administrativa.
- 6) Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 7) Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal.
- 8) Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a competencias internas.
- 9) Proporcionar información contable y económico-financiera, a la Alta Dirección y a los organismos centrales de los sistemas administrativos de manera trimestral para la toma de decisiones.
- 10) Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos de su competencia.
- 11) Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando trimestralmente de ello a la Alta Dirección, bajo responsabilidad.
- 12) Absolver consultas, emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Municipalidad
- 13) Coordinar las acciones de ejecución presupuestal de la Municipalidad
- 14) Coordinar las acciones de control presupuestal
- 15) Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
- 16) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

- 17) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Administración y finanzas y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación en sesión de consejo.
- 18) Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne.

06.2.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 52.- La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de persona profesional en áreas a fines en el desempeño de las funciones, cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan a la Municipalidad, es un cargo directivo y tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- 2) Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
- 3) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal de acuerdo a las leyes vigentes, y remitirlo a su jefe inmediato para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 4) Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
- 5) Registrar en el "Modulo Administrativo de SIAF la fase de "Compromisos las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuestal, Actividades y Proyectos de Inversión.
- 6) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, Escalafón y Registro de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad.
- 7) Coordinar y mantener actualizado el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- 8) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, ceses, etc. a propuesta del Alcalde, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Personal sobre derechos y beneficios del personal, bajo responsabilidad.
- 10) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
- 11) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- 12) Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, bajo su responsabilidad.
- 13) Aplicar la evaluación de personal en forma trimestral, bajo responsabilidad, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes en conformidad con las disposiciones legales vigentes, aplicando el CAP, MOF, PAP.
- 14) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- 15) Coordinar, implementar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- 16) Coordinar, Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP y remitirlo a su jefe inmediato para su evaluación en Sesión de Consejo Municipal.
- 17) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- 18) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales aplicando el sistema de remuneraciones, en los términos que señala la ley.
- 19) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- 20) Mantener los registros estadísticos del área.
- 21) Otras funciones afines que se le asigne

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Hualpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutierrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Chucua
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

06.2.2 UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 53.- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, es el órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico encargado de planear, organizar, proporcionar y controlar el normal abastecimiento de recursos materiales, logísticos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como facilitar a la Alta Dirección la información de su competencia para la toma de decisiones.

Artículo 54.- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, coordina sus acciones con los demás órganos de la Municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellos. Está a cargo de un Profesional especializado en logística y administración de bienes patrimoniales, es un cargo directivo y tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2) Efectuar todas las adquisiciones de bienes, y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- 3) Registrar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- 4) Elaborar y consolidar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones del Estado de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad y remitirlos a su jefe inmediato superior para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 5) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- 6) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonio de la Municipalidad.
- 7) Proponer directivas relacionadas a la administración de la Unidad de abastecimiento y servicios auxiliares en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.
- 8) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de selección licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 10) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- 11) Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- 12) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus diferentes modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de menor cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Méritos, Licitación Pública, y otras propias de su competencia.
- 13) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- 14) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos y/o donados a la Municipalidad.
- 15) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 16) Elaborar oportunamente el Parte Diario del movimiento de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
- 17) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, información, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios y con la Unidad de Contabilidad.
- 18) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y servicios en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 19) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales así como su conservación y modificaciones respectivas.
- 20) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, en coordinación con las Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- 21) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 22) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los recursos, materiales y de servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
- 23) Planificar el cronograma del Lote de Compra, de servicios y de personal que requiere la Municipalidad.
- 24) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- 25) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Unidad.
- 26) Efectuar el compromiso Presupuestal de las órdenes de compra y servicio.
- 27) Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Suturni Hualpa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
René Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huarahua

- 28) Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén y entregar informe trimestral a su jefe inmediato superior, para ser revisada y verificada en sesión de consejo municipal.
- 29) Cumplir con comunicar a los miembros de la comisión de adquisiciones, para la realización de procesos en general; con anticipación de 24 horas, bajo responsabilidad.
- 30) Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne.

06.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 55.- La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un profesional colegiado y habilitado, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 56.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas económicos, financieros y contables que se ejecuten en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- 2) Proponer y actualizar normas y directivas de carácter económico, financiero y contable.
- 3) Presentar la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía a través de la Gerencia de Administración en los plazos previstos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, bajo responsabilidad.
- 4) Dirigir, coordinar y controlar las labores, validación en el SIAF-GL de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 5) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- 6) Mantener los registros estadísticos del área.
- 7) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- 8) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Contabilidad y remitirlo a su jefe inmediato superior para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 9) Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 10) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- 11) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- 12) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- 13) Realizar el control concurrente de los gastos.
- 14) Controlar, revisar la documentación sustentatoria y visar los comprobantes de pago y el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- 15) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad. Para ser revisado y aprobado en sesión de consejo municipal.
- 16) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- 17) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- 18) Elaborar la Información Financiera trimestral de la Institución y remitirlo a su jefe inmediato para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 19) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- 20) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
- 21) Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas, e informar trimestralmente al consejo municipal de los gastos efectuados, para su revisión y aprobación, bajo responsabilidad.
- 22) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 23) Efectuar las fases de devengados de las operaciones de la Entidad.
- 24) Otras funciones afines que se le asigne.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huasahuara

06.2.4 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 57.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un Profesional Colegiado y Habilitado, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Jolead Guáñez Sanjinez

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huasahuara

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huasahuara

Artículo 58.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- 1) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a su jefe inmediato y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica de la captación de Ingresos y la ejecución de egresos conforme lo estipula la Ley de Financiamiento y Presupuesto Municipal y sus Directivas.
- 2) Implementar el Sistema de Tesorería, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería, bajo responsabilidad.
- 3) Programar, Organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las normas y formatos exigidos por el Sistema de Tesorería y Contabilidad.
- 4) Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral No 026-80-EF 77.15, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
- 5) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Unidad
- 6) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Tesorería y remitirlo a su jefe inmediato para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 7) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos e informar a su jefe inmediato bajo responsabilidad.
- 8) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- 9) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Unidad de Contabilidad y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto permanentemente de la Situación de caja.
- 10) Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Gerencia
- 11) Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad, para su afectación contable.
- 12) Realizar el pago de Planillas de Haberes de Personal, así como las Liquidaciones de Beneficios Sociales, ante SUNAT, AFP's y otros.
- 13) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- 14) Ejecutar el Balance Diario de Caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- 15) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- 16) Procesar, ejecutar y controlar las solicitudes de líneas de créditos de préstamos administrativos y escolares, y expedir constancias de pagos y descuentos.
- 17) Llevar los registros diarios y de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- 18) Proponer los procedimientos y las normas de Control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 19) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería.
- 20) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- 21) Mantener los registros estadísticos del área.
- 22) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales que regulen el Sistema de Tesorería.
- 23) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- 24) Otras funciones afines que se le asigne.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

06.2. UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 59.- La Unidad de Ejecutoría Coactiva es un Órgano de tercer nivel jerárquico, está a cargo del procedimiento y ejecución a nivel administrativo de los cobros coactivos que se deriven de obligaciones incumplidas de terceros a favor de la Municipalidad, se rige por la Ley y Reglamento de Ejecución Coactiva. Es un Profesional de confianza, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas; tiene las siguientes funciones:

- 1) Determinar la calidad, o no, de la obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
- 2) Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos y similares, reparación urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industrias y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
- 3) Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas.
- 4) Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 – Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, sus modificatorias y ampliatorias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Sotuzupino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

06.2.6 UNIDAD DE INFORMATICA

Artículo 60.- La Unidad de Informática es un Órgano de Apoyo de tercer nivel jerárquico, depende de Gerente de Administración y Finanzas, es responsable de Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar todo el sistema de Informática de la Municipalidad, optimizando el uso de los equipos de cómputo hacia el logro de los objetivos y metas en las diferentes Unidades y Dependencias. Está a cargo de servidor con Título Profesional en la especialidad.

Artículo 61.- La Unidad de Informática y Estadística tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y mantener actualizado los equipos de hardware y software de la Municipalidad.
- 2) Dirigir, Evaluar y Controlar la Funcionalidad y operatividad del Centro de Cómputo, supervisando el desarrollo de Proyectos Informáticos realizados por terceros.
- 3) Elaborar Programas para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios.
- 4) Fomentar, Organizar, Dirigir y controlar la implementación de Técnicas de Intranet e Internet así como otros sistemas de información.
- 5) Planear, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 6) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
- 7) Planificar, organizar, dirigir el sistema estadístico municipal, recopilando información para alimentar la elaboración de planes, estudios y proyectos.
- 8) Actualizar permanentemente los sistemas y software(s), tendientes a simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados por los Órganos operativos de la Municipalidad.
- 9) Analizar los Sistemas Informáticos, introduciendo variaciones y/o modificaciones, en función de los requerimientos de la Institución.
- 10) Implementar los sistemas de procesamiento y generación de información estadística de la Municipalidad.
- 11) Actualizar permanentemente el sistema de base de datos y archivos automáticos, así como atender con los requerimientos de información estadística de la Municipalidad.
- 12) Diseñar, elaborar y desarrollar software de aplicación, acorde con las necesidades, los requerimientos y las exigencias de las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad.
- 13) Mantener actualizado todos los archivos del sistema de información con que cuenta la Municipalidad.
- 14) Coordinar permanentemente con las diferentes unidades estructurales de la Municipalidad para formular nuevos diseños informáticos orientados al mejor desenvolvimiento de cada área y los oriente y capacite en el manejo de los software con que cuenta cada área.
- 15) Prestar apoyo técnico-informático a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 16) Racionalizar y sistematizar todos los procedimientos administrativos del área.
- 17) Mantener los registros estadísticos del área.
- 18) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos del área.
- 19) Elaborar el Plan Anual del área de informativa y estadística, remitirlo a su jefe superior inmediato para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 20) Elaborar el Plan estratégico de la tecnología de la Información.
- 21) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 22) Administración y Mantenimiento de la Pagina Web de la Entidad.
- 23) Otras tareas que le sea encomendada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
ROBERTO Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

06.2.7

UNIDAD DE RENTAS

Artículo 62.- La Unidad de Rentas, es un Órgano del tercer nivel jerárquico, depende del Gerente de Administración y Finanzas. El objetivo fundamental del Servicio de Administración Tributaria es de planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la administración así como la fiscalización y recaudación de todos los Tributos municipales que percibe la Municipalidad de Ciudad Nueva. Está a cargo de persona profesional o de nivel técnico en tributación y capacitación en materia tributaria o a fin.

Son funciones de la Unidad de Rentas las siguientes:

- 1) Establecer y promover la política tributaria de la Municipalidad de Ciudad Nueva.
- 2) Determinar y liquidar la deuda tributaria de los contribuyentes.
- 3) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y las multas.
- 4) Proponer el fraccionamiento de las deudas tributarias.
- 5) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutierrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
René Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gutierrez Sanjinez
REGIDOR

- 6) Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 7) Imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 8) Elaborar las estadísticas tributarias del Municipio.
- 9) Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
- 10) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- 11) Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
- 12) Realizar las cobranzas ordinarias, y efectuar el control de la recaudación de la venta de especies valoradas de la Municipalidad.
- 13) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual y remitirlo a su jefe inmediato, para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 14) Racionalizar y simplificar permanentemente todos sus procedimientos administrativos.
- 15) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- 16) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales nacionales y las disposiciones Municipales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- 17) Mantener actualizados los padrones de los contribuyentes.
- 18) Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones, identificando las omisiones, subvaluaciones y evasiones tributarias; notificando a los contribuyentes infractores.
- 19) Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- 20) Otras inherentes a su cargo de acuerdo a las leyes vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

CAPITULO VIII

07 DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 63.- Son los Órganos responsables de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios, actividades, proyectos y obras publicas, en beneficio de la comunidad, en aplicación a políticas de Gobierno, y la Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP; bajo responsabilidad, para lo que se tiene tres órganos de Línea:

07.1 GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 64.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Ingeniería es un órgano de línea de segundo nivel jerárquico se encarga de organizar, planificar, dirigir, ejecutar las acciones referidas a los proyectos de Desarrollo e Infraestructura Social Económica y obras públicas, control urbano, catastro, y habilitaciones urbanas; ejecuta proyectos declarados viables dentro del marco de la inversión pública. Está a cargo de Profesional Colegiado Ingeniero Civil y/o Arquitecto.

Artículo 65.- Son funciones generales de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los fondos presupuestales provenientes de los Organismos Públicos cuyas transferencias presupuestales se efectúen a la Municipalidad.
- 2) Programar dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con proyectos de Desarrollo Urbano, Catastro y Obras Públicas.
- 3) Proponer directivas relacionadas a la Gerencia, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
- 4) Implementar el proceso del SNIP, en lo que corresponde a la preinversión e Inversión.
- 5) Elevar a Gerencia Municipal los expedientes técnicos debidamente revisados, evaluados y visados, para su aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
- 6) Implementar y llevar al día el banco de proyectos, según a resultados del Presupuesto Participativo.
- 7) Participar en los eventos de concertación y participación impulsados por el CCL y las Mesas de Trabajo.
- 8) Asesorar y asistir técnicamente a la "Mesa de Trabajo" Infraestructura y Obras, para la identificación, priorización y jerarquización de proyectos de desarrollo social y productivos.
- 9) Planificar, programar, ejecutar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la Municipalidad vía Administración Directa y/o Encargo, convenio, licitación; según procedimientos técnico legales.
- 10) Llevar el control actualizado y documentado las obras, apoyos y otros ejecutadas por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios.
- 11) Coordinar con Gerencia Municipal, la priorización, programación y ejecución de obras.
- 12) Implementar los procesos de liquidación de toda obra o actividad ejecutada por la municipalidad, incluido los apoyos y asistencias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Eugenio Cenczo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saulo Xualpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Oatispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
RODRIGO MARGES (RODRIGU)
REGIDOR

- 13) Asesorar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil.
- 14) Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía, para la construcción de obras públicas municipales.
- 15) Velar por el uso racional de materiales, mano de obra, equipos y herramientas en obra.
- 16) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución y liquidación y transferencia de obras de infraestructura básica y de servicios.
- 17) Formular, revisar los expedientes técnicos y/o documentos técnicos administrativos de los proyectos que realiza la Municipalidad.
- 18) Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de vías, sumideros de aguas pluviales, locales municipales y otros.
- 19) Controlar y regular el correcto uso de los espacios urbano y rural, así como el crecimiento ordenado y planificado del Distrito.
- 20) Control de habilitaciones de predios urbanos y rústicos.
- 21) Mantener permanentemente actualizado el Plan de Desarrollo Urbano.
- 22) Otorgar certificado de: zonificación, vías de acceso y compatibilidad de uso de suelos.
- 23) Formular, actualizar y llevar el registro de la denominación de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
- 24) Efectuar acciones de fiscalización y control sobre las edificaciones de uso privado y público en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- 25) Proponer la expropiación de terrenos y predios para la ampliación y/o acondicionamiento territorial en concordancia al Plan Director.
- 26) Proponer la conformación de las comisiones de recepción y transferencia de obras.
- 27) Apoyar y coordinar las acciones de saneamiento básico local de los asentamientos humanos, asociaciones pro vivienda y pueblos jóvenes del ámbito del Distrito.
- 28) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad y remitirla a su jefe inmediato superior para su aprobación en sesión de consejo municipal.
- 29) Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas.

Artículo 66.- La Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
RODRIGO MARGES (RODRIGU)
REGIDOR

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública Municipal
- Unidad de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesi
- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- División de Unidad Formuladora de Proyectos.

07.1.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 67.- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública Municipal es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico depende directamente de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, de realizar el mantenimiento a toda infraestructura pública, pistas, veredas y toda infraestructura que pertenezca a la jurisdicción, se encuentra a cargo de Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

Artículo 68.- Las funciones que cumple la Unidad de mantenimiento son las siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
SOLIDAD GUTIERREZ SANJINEZ
REGIDOR

- 1) Elaborar, proponer y presentar la programación la ejecución de obras de mantenimiento publico municipal.
- 2) Dirigir la ejecución de mantenimiento conforme a cronograma.
- 3) Ejecutar propuesta técnica en materia de su especialidad.
- 4) Elaborar informe técnico relacionado con la ejecución de mantenimiento de infraestructura.
- 5) Ejecutar y controlar el funcionamiento del programa de mantenimiento de infraestructura publica municipal.
- 6) Formular normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con el programa de mantenimiento.
- 7) Controlar el uso racional de los materiales.
- 8) Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de infraestructura publica, palacios municipales, locales municipales, losas y complejos deportivos, estadios municipales, pistas y veredas, plazas y parques del distrito.
- 9) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de los materiales para mantenimiento.
- 10) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de palacios municipales, locales municipales, losas y complejos deportivos, estadios municipales, pistas y veredas, plazas y parques.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
SOLIDAD GUTIERREZ SANJINEZ
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
GREGORIO C. ROGUE MAMANI
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
RENE QUIRQUE MAMANI
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
RICARDO MAMANI MAMANI
REGIDOR

- 11) Emitir informes técnicos correspondientes.
- 12) Supervisar los trabajos en ejecución afin de que cumplan con el estudio técnico.
- 13) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

07.1.2 UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI

Artículo 69.- La Unidad de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesi es un órgano de tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, se encarga de organizar, planificar, dirigir, resolver, coordinar, calificar, ejecutar, asesorar, orientar las acciones referidas al planeamiento urbano control urbano, catastro, transporte, habilitaciones urbanas y Margesi.

Está a cargo de un profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto.

Son funciones generales las siguientes:

- 1) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesi, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- 2) Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
- 3) Aprobar los Proyectos de Expansión Urbana y Habilitación Urbana.
- 4) Regular y controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo establecido por las dispositivos vigentes.
- 5) Coordinar con la División de Rentas, para la demarcación de áreas destinadas a actividades comerciales o sociales en eventos religiosos, sociales o culturales organizados en calles, plazas y parques, en fechas pre establecidas y autorizadas por la Autoridad.
- 6) Expedir certificados de Habitabilidad, Parámetros Urbanísticos, Licencias de Construcción y Certificados de Numeración.
- 7) Convocar a la Comisión calificadora de Expedientes Técnicos.
- 8) Aprobar las Declaratorias de Fábrica.
- 9) Calificación del estado de Conservación de inmuebles relacionadas a la Habitabilidad.
- 10) Coordinar permanentemente con el INDECI para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos, y zonas de riesgo del distrito, sensibilizar, capacitar a los habitantes en las Zonas de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11) Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
- 12) Calificar el Estado de conservación de inmuebles y dirigir demoliciones de edificaciones que contravengan los Reglamento de Construcciones y Edificaciones, se, según las leyes vigentes.
- 13) Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
- 14) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- 15) Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación situaciones, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- 16) Coordinar el programa para construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 17) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad Provincial de Tacna, en el desarrollo del Plan de Infraestructura Urbana.
- 18) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- 19) Mantener los registros estadísticos del área.
- 20) Supervisar las obras públicas y privadas, la protección del medio ambiente de acuerdo a leyes que la protegen.
- 21) Coordinar el saneamiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 22) Conservar, custodiar y actualizar los bienes inmuebles.
- 23) Canalizar las Licencias de Construcción.
- 24) Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
ROBERTO VARGAS ROMERO
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
ROBERTO VARGAS ROMERO
REGIDOR

07.1.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 70.- La Unidad de Supervisión de Obras es un órgano de tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, se encarga de organizar, planificar, coordinar, calificar, asesorar, orientar las acciones referidas a la supervisión y liquidación de los proyectos de infraestructura.

Está a cargo de un profesional colegiado en Ingeniería Civil o Arquitectura

Son funciones generales de las siguientes:

- 1) Coordinar y Supervisar las obras públicas, la protección del medio ambiente de acuerdo a leyes que la protegen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Santillán
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Orosco Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huamani
REGIDOR

- 2) Coordinar y dirigir la las liquidaciones de las obras presentadas y elaborar los informes de conformidad, así como las observaciones.
- 3) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordinar la conciliación contable de los pagos realizados.
- 4) Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados.
- 5) Elaborar los informes de término de obra, liquidaciones técnicas, y otros necesarios.
- 6) Organizar y mantener actualizado el registro de obras Liquidadas.
- 7) Efectuar la recepción y Liquidación de las obras ejecutadas.
- 8) Transferir obras públicas finalizadas al órgano competente en los casos que corresponda.
- 9) Efectuar liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutados en el ejercicio en curso y dentro de los plazos de la ley y gestionar la liquidación de las obras y proyectos de años anteriores.
- 10) Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el avance Físico - Financiero de los proyectos de inversión.
- 11) Realizar el seguimiento para el cumplimiento en la ejecución de las obras.
- 12) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

07.1.4 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 71.- La Unidad de Estudios y Proyectos es un órgano de tercer nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, se encarga de organizar, elaborar, coordinar, calificar, orientar las acciones referidas al estudio y evaluación de proyectos.

Está a cargo de un profesional colegiado en Ingeniería Civil o Arquitectura

Son funciones generales de las siguientes:

- 1) Revisar los expedientes presentados para financiamiento y determinar la conformidad de los requisitos mínimos exigidos.
- 2) Elaborar los Expedientes Técnicos conteniendo los Planes de Desarrollo Local concertado, Planes Operativos de Infraestructura y Programas de Inversiones; en concordancia con los Planes Estratégicos de Desarrollo del Distrito de Ciudad Nueva.
- 3) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico y/o Estudio definitivo de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 4) Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos respectivos.
- 5) Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- 6) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 7) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
- 8) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- 9) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 10) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 11) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- 12) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- 13) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 14) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Obras, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 15) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 16) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 17) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Para el cumplimiento de una eficiente y eficaz labor la Unidad de Estudios y proyectos tiene bajo su responsabilidad la División de Unidad Formuladora de Proyectos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Aguirre Romero

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Alejandro Guzmán Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
René Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huarahua

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Saturno Hualpa

Artículo 72.- La Unidad Formuladora de Proyectos es el órgano de línea responsable de dirigir y conducir, en materia de Proyectos, los procesos Técnico Administrativos de los Proyectos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Artículo 73.- La División de Unidad Formuladora de Proyectos tiene como funciones:

- 1) Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2) Proyectar la Directiva para la elaboración de perfiles de pre inversión.
- 3) Elaborar y Formular Proyectos de Pre-Inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo responsable del contenido de dichos estudios, aprobados en el Presupuesto Participativo y los planes de Desarrollo locales de la Municipalidad.
- 4) Administrar y Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora.
- 5) Inscribir los Proyectos de Pre-Inversión en el banco de Proyectos para su evaluación.
- 6) Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación e Inversiones OPI de la Municipalidad.
- 7) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local en coordinación con la Gerencia de planificación y Presupuesto.
- 8) Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.
- 9) En el caso de Unidades Formuladoras de Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- 10) Formular la ejecución de los Planes y/o Proyectos específicos dentro del marco del Convenio de Cooperación Técnica y Económica, Nacional e Internacional que suscriba la Municipalidad.
- 11) Mantener actualizado los datos estadísticos socio-económicos del Distrito, la Provincia y la Región para la elaboración de los perfiles.
- 12) Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos.
- 13) Otras funciones encomendadas por los órganos ejecutivos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 74.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, responsable de promover planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el desarrollo económico empresarial, Educación, Cultura, Deportes, Salud, Defensa del Niño y Adolescente; así como también planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, mantenimiento, remodelación de áreas verdes y de protección del medio ambiente y comercialización.

Coordina y Promueve Proyectos de Desarrollo Económico y Social dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para lo cual es una Unidad Formuladora.

Está a cargo de un Profesional con especialización en gestión gubernamental y depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 75.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- 1) Promover y dirigir las acciones y actividades relacionadas con el desarrollo económico empresarial de la población mediante la formulación de Planes de Trabajo Anual y Proyectos de Desarrollo Empresarial a través de entes de desarrollo económico.
- 2) Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan concertado de desarrollo Distrital aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 3) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- 4) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
- 5) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles
- 6) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- 7) Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- 8) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Saturina Quispe Orospe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Soledad Gutiérrez Sanjinez

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Ricardo Mamani Huarahua

- 9) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- 10) Administrar, organizar y ejecutar los programas y actividades locales de asistencia comunal, protección y apoyo a la población en relación a acciones de limpieza pública y áreas verdes, seguridad ciudadana, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, actividades concernientes al Transporte Terrestre y tránsito, así como la preservación de las áreas verdes del distrito.
- 11) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
- 12) Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 13) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
- 14) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
- 15) Emitir resoluciones Gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.
- 16) Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y en la formulación del presupuesto participativo municipal.
- 17) Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.
- 18) Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las unidades y divisiones a su cargo.
- 19) Asesorar y participar en la Mesa de Trabajo "Desarrollo Social".
- 20) Otras que le asigne el Gerente Municipal.
- 21) Elabora el plan de trabajo anual de su área y remitirlo a su jefe inmediato para su exposición y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 22) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- 23) Otras funciones que le fueran asignadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Romero
REGIDOR

Artículo 76.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- a) Unidad de Participación Vecinal, Asistencia Social y alimentaria, Vaso de Leche, DEMUNA y OMAPED.
- b) Unidad de Comercio y Promoción de Desarrollo Empresarial.
- c) Unidad de Gestión y Saneamiento Ambiental
- d) Unidad Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
- e) Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

07.2.1 UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL, ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTACION, VASO DE LECHE, DEMUNA Y OMAPED

Artículo 77.- Son funciones en el ámbito de PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO LOCAL:

- 1) Programar, dirigir, coordinar las actividades de los Programas de apoyo al empleo, la Promoción a los PYMES, la participación vecinal, registro y acreditación de las organizaciones vecinales.
- 2) Formular el Plan de Trabajo Anual, tomando en cuenta los lineamientos de política impartidas por la Alta Gerencia de la Municipalidad.
- 3) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y promover el fortalecimiento y crecimiento de la pequeña y micro empresa, a fin de fomentar el empleo.
- 4) Promover la generación, participación y orientación en el desarrollo de las PYMES en el Distrito.
- 5) Organizar la participación vecinal por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes de las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad.
- 6) Promover la participación, cooperación y la inversión para la generación de empleo en la orientación de establecer la superación de la comunidad organizada.
- 7) Ejecutar las acciones de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores del Distrito.
- 8) Promover mecanismos de Participación Ciudadana sobre los requerimientos de los diversos servicios y su respectivo control en la prestación de los mismos.
- 9) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, y/o Decretos en asuntos inherentes a Participación Vecinal y Desarrollo Local.
- 10) Coordinar con las demás organizaciones del Estado y entidades privadas dentro y fuera del Distrito, a efectos de proporcionar ayuda a la población de menores recursos económicos, elevando su nivel de vida.
- 11) Registro y empadronamiento de organizaciones.
- 12) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad G. Pérez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

Artículo 78.- La ejecución DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, está a cargo de un profesional con experiencia en áreas sociales, que depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social, y es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases:

Artículo 79.- El Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva está a cargo de un Comité de Administración, conformado mediante Resolución de Alcaldía y aprobado con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

Artículo 80.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, para su adecuado funcionamiento, efectuará coordinaciones con los Órganos que corresponda, de acuerdo a ley y al Plan Anual de Trabajo presentado a su jefe inmediato para ser revisado y aprobado en sesión de consejo municipal. Así mismo, dicho Comité para la ejecución de sus actividades está a cargo de un personal designado por la Alcaldía.

Artículo 81.- Para la ejecución de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad de Ciudad Nueva cumplirá estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 82.- LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA) es un servicio que presta la Municipalidad a la comunidad de Ciudad Nueva, atiende actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, y está a cargo de un profesional competente y tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
- 2) Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- 3) Programar, planificar, coordinar, ejecutar y conciliar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- 4) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- 5) Promover la participación de la comunidad en la creación de Centros de Apoyo de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 6) Coordinar y ejecutar programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- 7) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
- 8) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su Oficina, remitirlo a su jefe inmediato para ser revisado y aprobado en sesión de consejo municipal.
- 9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su oficina.
- 10) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 83.- La Función que cumple LA OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

- 1) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y otras disposiciones así como velar por el cumplimiento de las normas de la Ley General de la persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- 2) Planificar acciones que prevean la prevención, atención, participación, integración, protección y rehabilitación integral de los vecinos con Discapacidad.
- 3) Aprobar el Plan Operativo Anual, su ejecución, establecido la coordinación necesaria para el desarrollo del Plan anual.
- 4) Fomentar la participación de las Personas con Discapacidad en las diferentes actividades Municipales, culturales, deportivas, educación, salud, recreación etc.
- 5) Coordinar con las diferentes áreas Municipales afín de promocionar un servicio eficiente a las Personas con Discapacidad, poniendo especial énfasis en las condiciones de accesibilidad.
- 6) Sensibilizar a la Comunidad acerca de la problemática de la Persona con Discapacidad.
- 7) Elaboración de un Registro de vecinos con Discapacidad y el mismo deberá mantenerse actualizado.
- 8) Canalizar los requerimientos de las Personas con Discapacidad hacia los diferentes sectores en busca de solución.
- 9) Impulsar la organización de los vecinos con Discapacidad a través de intereses comunes el cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 10) Coordinar con DEMUNA acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad.
- 11) Fomentar y evaluar el nivel de la Autoestima de la Persona con Discapacidad en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas.
- 12) Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Distrito y velar que la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano otorgue licencia de construcción de acuerdo con las

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Roberto Vargas Riquelme
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
René Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa C
REGIDOR

normas técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (R.M. 069-2001-MTC.15-04).

- 13) Mantener una relación y comunicación con las Instituciones ligadas al tema de la Discapacidad.
- 14) Recepcionar consultas, petitorios y quejas que serán evaluadas, pudiendo derivar los casos de acuerdo a su naturaleza.
- 15) Realizar campañas de prevención y diagnósticos de la Discapacidad en coordinación con entidades de Salud y otras Organizaciones.
- 16) Desarrollar talleres de capacitación laboral en función a la demanda del mercado de Trabajo

07.2.2 UNIDAD DE COMERCIO Y PROMOCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 84.- Las actividades de DESARROLLO EMPRESARIAL se realizarán dentro del marco de los objetivos y fines de la Municipalidad, es responsable técnica y operativamente de los recursos transferidos para la gestión Social, en atención a los Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Participativos de la población. Está a cargo de un Sub Gerente con Título Profesional en Áreas Sociales, tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir y ejecutar los recursos presupuestales transferidos para áreas y programas sociales de la municipalidad.
- 2) Promover y Apoyar Proyectos y Programas de Desarrollo Empresarial y del Empleo en el Distrito de Ciudad Nueva.
- 3) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y promover el fortalecimiento y crecimiento de la pequeña y micro empresa, a fin de fomentar el empleo.
- 4) Promover la generación, participación y orientación en el desarrollo de las PYMES en el Distrito.
- 5) Promover la participación, cooperación y la inversión para la generación de empleo y orientación y establecer la superación de la comunidad organizada.
- 6) Coordinar con las demás organizaciones del Estado y entidades privadas dentro y fuera del Distrito, a efectos de proporcionar ayuda a la población de menores recursos económicos, elevando su nivel de vida.
- 7) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual en su área.
- 8) Otras funciones propias que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 85.- En cuanto al área de COMERCIO se tiene las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades de comercio formal, como mercados, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal contribuyendo en el control de las etapas de ordenamiento en el área.
- 2) Buscar la participación activa de la población para apoyar el control del comercio formal.
- 3) Fomentar el apoyo y la creación del mecanismo de comercialización directa con los productores.
- 4) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales pertinentes al comercio informal, en forma temporal.
- 5) Controlar que las ventas de los productos se realicen de conformidad con las normas vigentes, implementado acciones de coordinación con la Policía Municipal.
- 6) Establecer la actualización y mantenimiento del Catastro Comercial del distrito por giros y ubicación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 7) Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados y ambulantes.
- 8) Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para normar conciencia cívica sanitaria.
- 9) Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el distrito.
- 10) Presentar proyectos de ordenanzas a fin de que se puedan formalizar determinados rubros comerciales en el distrito.
- 11) Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú y otras autoridades de su competencia a fin de que se ejecuten las resoluciones expedidas por la Municipalidad con respecto a comercialización y defensa del consumidor.
- 12) Vigilar el cumplimiento de Normas Legales referentes a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.
- 13) Rendir cuenta mensualmente a la Unidad de Tesorería de los ingresos recaudados y gastos en los diferentes programas realizados.
- 14) Otras funciones que se le asignen.

07.2.3 UNIDAD DE GESTION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Artículo 86.- La Unidad Gestión y Saneamiento Ambiental es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargado de la prestación de servicios en saneamiento ambiental, áreas verdes, limpieza pública y salud dentro de la jurisdicción del Distrito. Está a cargo de un Profesional competente y tiene las siguientes funciones:

Artículo 87.- AREAS VERDES Y RECREACIÓN, la prestación de Social en Áreas Verdes y recreación, le corresponde las siguientes funciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturnino Huallpa Quispe
REGIDOR

- 1) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura de las plazas, parques u avenidas de la jurisdicción del Distrito de Ciudad Nueva.
- 2) Realizar programas de esparcimiento y recreación en beneficio de la Comunidad.
- 3) Rendir cuenta mensualmente a la Unidad de Tesorería-Caja-de los ingresos y gastos captados o percibidos en los diferentes programas realizados.
- 4) Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto Anual y remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
- 5) Promover convenios nacionales e internacionales y la cooperación técnica para la creación, mejoramiento y esparcimiento de dichos parques zonales.
- 6) Otras funciones que le encomiende.

Artículo 88.- SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA Y SALUD. Para el cumplimiento de las labores en esta área; estará a cargo de un profesional competente y tiene las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Planes de Trabajo Trimestrales y Anuales que comprenda las actividades de servicio de Limpieza Pública al vecindario.
- 2) Fomentar programas de salud para las personas necesitadas.
- 3) Realizar propaganda de prevención y de educación sanitaria y profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias.
- 4) Efectuar el control sanitario de los diferentes servicios que presta la Municipalidad, preferentemente de las relacionadas a productos alimenticios.
- 5) Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos.
- 6) Expedir el carné de sanidad, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.
- 7) Promover, instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
- 8) Programar y desarrollar eventos educativos de la salud, orientados a la comunidad vecinal, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- 9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos en este ámbito.
- 10) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignada.

07.2.4 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

Artículo 89.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, es un órgano del tercer nivel jerárquico, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 90.- SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL, le corresponde al Servicio de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y estará a cargo de un especialista entendido en la materia y tendrá las siguientes funciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
ROBERTO VARGAS ROMERO

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal acorde al cumplimiento de las normas respectivas.
- 2) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- 3) Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público el Distrito de Ciudad Nueva.
- 4) Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento en los mercados y control del comercio informal, así como en los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
- 5) Otras funciones que le encomiende.

Artículo 91.- DEFENSA CIVIL, La ejecución de las acciones y actividades, está a cargo de un personal especialista en la materia y cumple las siguientes funciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
CARLOS CRISTO MAMANI

- 1) Planear, coordinar y dirigir con el Comité de Defensa Civil las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos.
- 2) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades (charlas, videos, etc.).
- 3) Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, con el fin de captar los medios indispensables para proporcionar ayuda oportuna.
- 4) Asegurar la movilización inmediata de los recursos y elementos a zonas afectadas, con el fin de adoptar las medidas de emergencia indispensable, de acuerdo a las circunstancias.
- 5) Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
- 6) Gestionar las Disposiciones Administrativas que estime necesario para el apoyo de los planes de Defensa Civil.
- 7) Elaborar cartillas técnicas de seguridad, diferenciales (de acuerdo a su actividad) para la población de Ciudad Nueva.
- 8) Prevenir acciones con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
GREGORIO C. ROQUE MAMANI
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturio Huillipa
REGIDOR

- 9) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Organismo Nacional de Defensa Civil.
- 10) Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
- 11) Llevar el archivo y control de puntos críticos.
- 12) Expedir, certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
- 13) Coordinar con la Gerencia para la atención logística y de personal.
- 14) Formar y reconocer las Cuadrillas de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil del distrito y adiestrarlos para su labor.
- 15) Adoptar medidas correctivas para evitar y/o minimizar daños a la población.
- 16) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad de Ciudad Nueva.
- 17) Rendir cuenta mensualmente sobre los ingresos y egresos ante la Unidad de Tesorería-caja.
- 18) Otras funciones propias de su competencia y las correspondientes establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

07.2.5 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 92.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargada de promover y apoyar el desarrollo de las actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, así como de las actividades culturales y deporte dentro de la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un Profesional competente y tiene las siguientes funciones:

Para el cumplimiento de las actividades DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, le corresponde las siguientes funciones:

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turísticas y folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades.
- 2) Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los locales de la educación inicial, primaria y secundaria, así como promover las campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas.
- 3) Elaborar el diagnóstico educativo, escolarizado y no escolarizado del distrito.
- 4) Desarrollar estrategias para organizar la participación de la Comunidad en el quehacer educativo del distrito.
- 5) Promover, realizar, auspiciar actividades educativas en todos los niveles de la educación y la población en general.
- 6) Formular estudios de base sobre analfabetismo del distrito, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
- 7) Promover la creación, implementación y uso de la Biblioteca Municipal y Bibliotecas Comunes.
- 8) Programar e implementar la organización de certámenes educativos, con la participación de organizaciones sociales.
- 9) Promover, auspiciar y supervisar las actividades culturales (conservatorios, conciertos, concursos, exposiciones).
- 10) Promover y organizar actividades, culturales masivas en coordinación con las organizaciones sociales del distrito.
- 11) Apoyar y promover la formación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país.
- 12) Atender, conservar y difundir el Patrimonio Histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- 13) Programar y desarrollar eventos culturales, relacionados con contenidos sociales y comunales.
- 14) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su jefe inmediato para su revisión y aprobación en sesión de consejo municipal.
- 15) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su unidad.
- 16) Otras funciones propias de su competencia que le fueron asignadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Riquelme

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 93.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos en los cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con la Municipalidad, otorgándoles competencia en un ámbito físico y/o sectorial determinado, cuya dependencia es la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad G. Martínez Sanjinez

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Saturio Huallpa Quispe

Artículo 94.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que ejecutan determinadas atribuciones, competencias y servicios municipales en forma permanente, con la finalidad de mejorar y optimizar la atención al público usuario, así como también asegurar la adecuada prestación de servicios en toda la jurisdicción municipal en términos oportunos, eficaces y eficientes. En la Municipalidad de Ciudad Nueva se tiene el siguiente Órganos Desconcentrado:

- a) Grifo Municipal
- b) Equipo Mecánico
- c) Panadería Municipal
- d) Botica Municipal
- e) SERMUSA
- f) Taller de Producción de la Micro y Pequeña Empresa

Artículo 95.- La administración de cada Órgano Desconcentrado, elaborará sus propias funciones acordes a las actividades y servicios que vienen prestando, debiendo ser remitidas las formulaciones a la Gerencia Municipal para su aprobación por las instancias competentes. Remitiendo una copia al consejo municipal.

Artículo 96.- informar mensualmente los ingresos, egresos de los diferentes órganos desconcentrados a la Gerencia Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.

TITULO CUARTO

DE LOS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 97.- La Alcaldía como representante de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 98.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva mantiene relaciones con la Contraloría General de la República Sede Tacna, en lo referente al Sistema de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública; con la Contaduría Pública de la Nación, y con todas las entidades del Estado en las que en sus normas institucionales se precisen competencia de las Municipalidades Distritales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
REGIDOR
Roberto Vargas Romero

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 99.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

REGIDOR
Gregorio Cerezo Mamani

CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 100.-El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, está constituido por los bienes y rentas que la ley le señala.

Artículo 101.-La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Soledad Gallarte Santillan

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Gregorio C. Roque Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Rene Quispe Mamani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Ricardo Mamani Huarahua

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Saturnino Huallpa

- a) Las transferencias del Tesoro Público establecidas por Ley, Foncomún, Rentas de Aduana, Canon y sobre canon minero, regalías mineras, y Recursos Ordinarios para el Programa del Vaso de Leche.
- b) Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes.
- c) Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
- d) Créditos internos y externos, con arreglo a ley.
- e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas de Social y Públicos.
- f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal, altas y bajas.
- h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad, (cobranzas coactivas).
- i) Otras que las disposiciones legales lo permitan, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 102.-Son bienes y rentas de la Municipalidad, lo establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
ROBERTO VARGAS ROMERO
REGIDOR

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) en armonía a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son los siguientes:

- Gerente Municipal
- Gerentes.
- Encargado de los Órgano Desconcentrados.

TERCERA.- De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.

CUARTA.- la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, formulará el Manual de Organización y Funciones (MOF), de acuerdo a la normatividad vigente de administración nacional pública.

QUINTA.- El personal que desempeña función directiva debe cumplir su labor siguiendo los siguientes criterios y principios:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la Gerencia a su cargo.
2. Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
3. Supervisar, el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Informar periódicamente al consejo municipal en sesión de consejo, sobre el cumplimiento de los fines, objetivos y metas trazadas.
5. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los demás Gerentes y Jefes de las Oficinas Orgánicas y el personal a su cargo, para uniformizar criterios y también mejorar y optimizar la Gestión Municipal.
6. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo que desempeña y velar para que el personal a su cargo comparta y aplique este ejemplo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
GREGORIO C. ROQUE MAMANI
REGIDOR

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política sobre Planificación Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Soledad Gutiérrez Sanjines
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Rene Quinto Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
Ricardo Mamani Huarahua
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DIS
CIUDAD NUEVA
Saturno Huallpa
REGIDOR

SEPTIMA.- Los Órganos desconcentrados tendrán su propia reglamentación en la fecha que formalmente quede constituido.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Facúltase al Gerente Municipal para la implementación inmediata del presente Reglamento de Organización y Funciones a partir de su entrada en vigencia.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito de Ciudad Nueva a los 18 días del mes de Agosto del 2008.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Soledad Gutiérrez Sanjinez
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Gregorio C. Roque Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Roberto Vargas Romero
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Rene Quispe Mamani
REGIDOR

ING° GENARO CONDORI RAMOS
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Eugenio Cerezo Mamani
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Saturnino Adalla Quispe
REGIDOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

Ricardo Mamani Huarahuara
REGIDOR