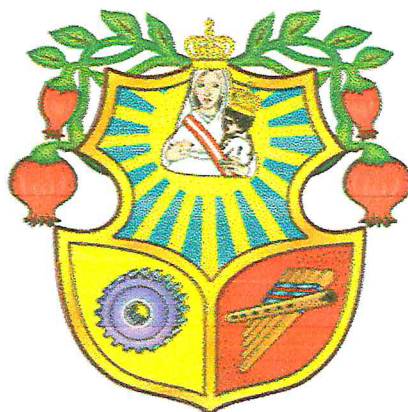


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

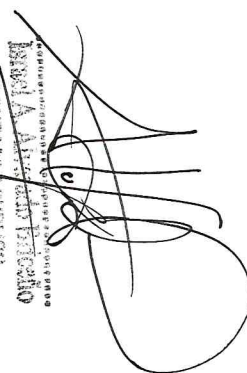


Municipalidad Distrital
Ciudad Nueva

ROF - 2016

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>		3
<u>TÍTULO PRELIMINAR</u>	CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
<u>TÍTULO I</u>	DISPOSICIONES GENERALES	4
<u>TÍTULO II</u>	DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MDCN	8
<u>CAPÍTULO I</u>	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
<u>CAPITULO II</u>	DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	9
	• CONCEJO MUNICIPAL	9
<u>CAPITULO III</u>	ÓRGANO DE ALTA DIRECCION	11
	• ALCALDÍA	11
	• GERENCIA MUNICIPAL	12
<u>CAPITULO IV</u>	ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	14
	• COMISIONES DE REGIDORES	15
	• CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	15
	• JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	16
	• COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)	17
	• PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	18
	• COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	19
	• CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN	20
	• COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	21
<u>CAPÍTULO V</u>	ÓRGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL	22
	• OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
	• OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	24
<u>CAPÍTULO VI</u>	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
	• GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	26
	• GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	28
	• SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	31
	• SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	32
<u>CAPITULO VII</u>	ÓRGANOS DE APOYO	34
	• SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	35
	• SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	39
	• GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	41
	• SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	44
	• SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	49
	• SUB GERENCIA DE TESORERÍA	52
	• SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	55
<u>CAPITULO VIII</u>	ÓRGANOS DE LINEA	57
	• SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	57
	• SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	66
	• GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	72
	• SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	74
	• SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	82
	• SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	85


 LINDA A. ALVARADO ROSERO
 CONTADOR PÚBLICO
 M.C. 13-631

	• GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	89
	• SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	91
	• SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	93
	• SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO	94
	• SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	96
<u>CAPITULO IX</u>	ORGANOS DESCONCENTRADOS	97
	• GRIFO MUNICIPAL	98
	• EQUIPO MECÁNICO	99
	• ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	100
<u>TITULO III</u>	DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	101
<u>TITULO IV</u>	DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	102
<u>TITULO V</u>	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	102
<u>TITULO VI</u>	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	104
<u>ANEXO I</u>	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	106



Lisset A. Arce
CONTADOR PÚBLICO
Mat. CCPT/13-831

Ing. A. Alvarado Bascio
CONTADOR PÚBLICO
Mat. 601713-631

INTRODUCCIÓN

El reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento normativo de Gestión Institucional, que formaliza el diseño de la Organización Interna de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, hasta el tercer nivel organizacional, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, debiendo a su vez, tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales.

El objetivo fundamental del documento consiste en orientar, delimitar e integrar las funciones que desarrollan los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para cumplir con la misión y objetivos institucionales, en concordancia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado – PDC, Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional, en el marco general de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria, la Ley 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado en la parte pertinente y demás normas conexas y aplicables a los gobiernos locales distritales.

El documento se divide en partes diferenciales, como son: El título preliminar abarca el contenido y ámbito de aplicación, el Título Primero comprende las generalidades, el Título Segundo define y desarrolla la estructura orgánica y sus funciones específicas, el Tercer Título establece las relaciones internas y externas, el Cuarto Título el Régimen el régimen laboral y económico, el Título Quinto precisa las disposiciones complementarias y el Sexto título presenta las disposiciones transitorias.

Por último se resalta que, el contenido del documento deberá ser complementado con el Cuadro para Asignación de Personal provisional – CAP o Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, documentos que especificarán al detalle los cargos y funciones del personal de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Ing. A. Alvarado Huacho
CONTADOR PÚBLICO
Mat. 00173-631

TITULO PRELIMINAR: CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° Contenido

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

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

Artículo 2° Ámbito de Aplicación

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

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3° Naturaleza Jurídica

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

Artículo 4° Competencia y Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte de vehículos menores; educación, cultura, deportes y recreación;

abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico local y otros servicios públicos que determine la Alcaldía.

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ejerce sus competencias en el ámbito del distrito de Ciudad Nueva.

Artículo 5° Objetivos

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

Artículo 6° Fines

Son fines de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva:

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

Artículo 7° Funciones Generales

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

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes programas y proyectos correspondientes.
- b) Promover, ejecutar y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato del Distrito.
- c) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Ciudad Nueva y el Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Formular, aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Ciudad Nueva y su Presupuesto Participativo.
- e) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar e impulsar a través de sus órganos competentes las actividades de carácter exclusivo o compartido, en las siguientes materias:
- Organización del espacio físico – uso del suelo
 - Servicios públicos locales
 - Protección y conservación del ambiente
 - Desarrollo y economía local
 - Participación vecinal
 - Servicios sociales locales
 - Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas
- f) Promover la organización y participación de la población en la Gestión Municipal y su reglamentación.
- g) Normar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que organización, ejecución y control de los servicios públicos locales.
- h) Promover la formulación de los planes, programas Y proyectos de interés municipal.
- i) Coordinar y controlar la ejecución de los servicios comunes que generan y brindan las Entidades y organismos del Sector Público y Privado; y
- j) Ejercer otras funciones que por Ley corresponden o sean delegada por el Gobierno Nacional o Regional.

Artículo 8° Base Legal

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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- c) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Ley N° 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificaciones.
- e) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- f) Ley N° 27337, Aprueban el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- g) Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso De Leche
- h) Ley N° 27444, Ley de del Procedimiento Administrativo General.

- i) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- j) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27933, Ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana.
- m) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- n) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- o) Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- p) Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.
- q) Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- r) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- s) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- t) Ley N° 29151, Ley que crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- u) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- v) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- w) Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones
- x) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y modificaciones.
- y) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- z) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- aa) Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificaciones.
- bb) Directiva N° 005-2008-CG/PSC Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche, aprobada por Resolución de Contraloría N.° 142-2008-CG
- cc) Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificaciones.
- dd) Directiva N° 017-2012-OSCE/CD, Directiva de Convenio Marco y sus modificaciones.
- ee) Directiva N° 001-2015-MIDIS, Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- ff) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- gg) Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG
- hh) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG
- ii) Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban normas técnicas sobre la remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.

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

Capítulo I: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9° Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, adopta la siguiente estructura orgánica, acorde a los reales necesidades, disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente;

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.01 CONCEJO MUNICIPAL

02 ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

02.01 ALCALDÍA

02.02 GERENCIA MUNICIPAL

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.01 COMISIONES DE REGIDORES

03.02 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

03.03 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

03.04 COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

03.05 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

03.06 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

03.07 CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

03.08 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

04 ÓRGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

04.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.02 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

05.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

05.03 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

05.04 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.01 SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

06.02 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

06.03 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

06.03.01 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 06.03.02 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
- 06.03.03 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- 06.03.04 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

07 ÓRGANOS DE LINEA

- 07.01 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
- 07.02 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 07.03 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
 - 07.03.01 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - 07.03.02 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 07.03.03 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 07.04 GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 - 07.04.01 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
 - 07.04.02 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 - 07.04.03 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
- 07.05 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

08 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.01 GRIFO MUNICIPAL
- 08.02 EQUIPO MECÁNICO
- 08.03 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Capítulo II: DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10° Definición

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

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

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

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública, son responsables individualmente por los actos violatorios de

la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones, carecen de responsabilidad administrativa.

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

Artículo 11° El Concejo Municipal ejerce las siguientes funciones

Las previstas en el Artículo 9° de la Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y que están dentro de las competencias de ámbito distrital.

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

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

Capítulo III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

Artículo 12° Definición

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

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

Artículo 13° De las funciones de la Alcaldía

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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad, así como proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
6. Aprobar el presupuesto municipal en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
10. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
13. Designar y cesar al gerente municipal, y a los demás funcionarios de confianza. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
17. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
18. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
19. Presidir la Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares que se implementen.
20. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
21. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
22. Constituir y Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; la Plataforma de Defensa Civil y el Centro de Operación Local.
23. Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la entidad.
24. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
Resolver la última instancia administrativa de los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
26. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
27. Los demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14° Definición

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargo de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y

económica de la entidad, así como el funcionamiento de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

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

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

Artículo 15° Son funciones de la Gerencia Municipal

Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, de línea y unidades desconcentradas de la municipalidad.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Institucional.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

Dar instrucciones expresas y formales para que los funcionarios y servidores de la municipalidad realicen, como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos o procesos clave, actividades o tareas, con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias normativas para corregirlas oportunamente.

8. Brindar pautas formales a los responsables de las unidades orgánicas o áreas de la municipalidad para que se organicen y elaboren información pertinente para las rendiciones de cuentas.

9. Dar instrucciones o pautas para que las tareas, actividades y procesos que realicen los servidores y funcionarios, cuenten con evidencia documental a través de informes, memorandos, u otro medio similar.

10. Promover y disponer que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Establecer y difundir políticas o directivas para la prevención y monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la municipalidad, a fin de detectar con oportunidad, distorsiones, riesgos o problemas, que se deben corregir o superar para el cumplimiento de los objetivos.
12. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y planes estratégicos específicos.
13. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad.
14. Monitorear el Plan Operativo Institucional, identificando indicadores de logro y estableciendo la obligación de reportes trimestrales de resultados. Conjuntamente con la planificación operativa, también deben monitorearse, la ejecución del presupuesto participativo, la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), entre otros procesos.
15. Realizar el seguimiento de la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y a sus efectos en la provisión de mejores servicios públicos.
16. Conducir la elaboración de la Memoria Institucional del periodo fenecido, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la entidad
17. Promover el cumplimiento de la implementación de recomendaciones provenientes de informes de auditoría.
18. Sensibilizar a todo el personal de la entidad sobre el compromiso en la supervisión y operación del Sistema de Control Interno (SCI), así como su implementación.
19. Otras que se le delegue en el ámbito de sus competencias.

Capítulo IV: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 16° Definición

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

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

1. COMISIONES DE REGIDORES
2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
4. COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
5. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
7. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION
8. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17° Definición

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

Artículo 18° De las funciones de las Comisiones de Regidores

Implementar y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.

Emitir Dictámenes sobre asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

Asumir otras responsabilidades que se establezcan en el Reglamento Interno del Concejo.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 19° Definición

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

Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones y organizaciones de nivel distrital. El Sub Gerente de Desarrollo Económico se desempeñará como Secretario Técnico.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es 40% del número total de los miembros del Consejo de Coordinación Local y son elegidos democráticamente por un periodo de 02 años, en conformidad al Art. 102 de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y al reglamento de elecciones aprobado por el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza.

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

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

Artículo 20° De las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. Proponer su Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
7. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
8. Incluir en el Reglamento del Presupuesto Participativo criterios para las inversiones en materia de gestión del riesgo de desastres.
9. Realizar vigilancia de los compromisos asumidos en el Presupuesto Participativo que incluya aquellos vinculados a la gestión del riesgo de desastres.
10. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.
11. Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funciones.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 21° Definición

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación de la Municipalidad, en relación con las agrupaciones organizadas del distrito, principalmente Juntas Vecinales.

Está integrado por los representantes de las organizaciones vecinales, comunales o de cualquier otra organización social de la jurisdicción que promueva el desarrollo local y la participación vecinal.

La convoca y preside el primer regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a sesiones en cuyo caso la presidirá. El Sub Gerente de Desarrollo Social se desempeñará como Secretario Técnico.

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

Artículo 22° De las funciones de la Junta de Delegados Vecinales

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.

2. Proponer políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Proponer el proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
8. Proponer medidas, normas y procedimiento para agilizar la administración local.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COMUDENA)

Artículo 23° Definición

Es un órgano consultivo y de coordinación de la gestión municipal sobre temas referidos a la niñez, adolescencia y familia se crea, por el Concejo Municipal al amparo del artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades. El Sub Gerente de Desarrollo Social deberá desempeñarse como Secretario Técnico.

Artículo 24° Son funciones del COMUDENA:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad proponiendo y sustentando la elaboración de diagnósticos, censos directorios registros, etc.
2. Proponer la formulación de políticas públicas específicas que puedan brindar solución a los problemas que afecten al desarrollo de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad con participación del Estado y Sociedad Civil a nivel Local.
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia en el distrito, tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar)
4. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad, acciones y propuestas en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
6. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente, así mismo la familia y su entorno en conjunto.
7. Sugerir la captación de recursos para el desarrollo de proyectos y actividades en el ámbito de su competencia.

8. Vigilar el cumplimiento de la convención sobre los Derechos del Niño, y del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, Coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMP, Congreso de la República, etc.)

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25° Definición

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, PDDC, es un espacio de participación y coordinación de esfuerzos e integración de propuestas que se constituye en elementos de apoyo para la Gestión Reactiva. Su rol principal es el de apoyar e incorporar esfuerzos y capacidades en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.

Es integrado por el Alcalde quien constituye, convoca y preside la Plataforma Distrital de Defensa Civil. Además, lo conforman los representantes de las Organizaciones Sociales, Organizaciones Humanitarias, Entidades Públicas, Entidades Privadas, ONGs y las autoridades representativas de las Entidades de primera respuesta como la PNP, CGBVP, Seguridad Ciudadana, Sector Salud, Gobernación, FFAA, Cruz Roja entre otros. El encargado del Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres se desempeñará como Secretario Técnico

Es de carácter multisectorial. Tiene como objetivos desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población y el medio ambiente, de las emergencias y desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

La conformación de la Plataforma Distrital de Defensa Civil es mediante Resolución de Alcaldía

Artículo 26° Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

1. Propiciar la creación de Plataformas de Defensa Civil en todas las Entidades públicas y privadas del distrito aprobando los planes de trabajo respectivos en materia de Defensa Civil.
2. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de defensa civil de la jurisdicción.
3. Organizar e informar a la población de acciones operativas de defensa civil en sus componentes de la Gestión Reactiva del Riesgo.
4. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y calamidades que afecten a la población y sus medios de vida en el distrito.
5. Dirigir y promover la capacitación inductiva a la población para prevenir daños por efecto de los desastres naturales e inducidos por la acción humana.
6. Aprobar el plan de trabajo de Defensa Civil de la jurisdicción.
7. Otras funciones inherentes a la Plataforma Distrital de Defensa Civil; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 27 ° Definición

El Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche, es encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alimenticio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las leyes N.º 24059, 25307, 26637, 27470, de su creación y modificatorias.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside (Pudiendo ser delegado al Gerente Municipal), integrado por un funcionario designado por la Municipalidad, un representante de la Dirección Regional de Salud y tres (03) representantes de la organización del programa vaso de leche o comités del vaso de leche elegidos democráticamente y un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, acreditado por la Dirección Regional de Agricultura. El Alcalde puede delegar la presidencia del comité a un regidor o trabajador municipal mediante Resolución de Alcaldía. El Sub Gerente de Desarrollo Social se desempeñará como Secretario Técnico.

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

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche de acuerdo a los criterios de priorización, hacia grupos poblacionales, niños de 0 a 6 años y gestantes (primera prioridad), niños de 7 a 13 años, tercera edad y personas con TBC en el ámbito jurisdiccional.
2. Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en el distrito.
3. Recibir, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
4. Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
5. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
6. Reportar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
7. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
8. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa
9. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
10. Informar sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la Republica y a la Municipalidad en observancia a la normatividad vigente.

11. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa.
12. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
13. Ejecutar inspecciones y recabar informes sobre las actividades y acciones del Programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos, en la supervisión del servicio que presta el programa.
14. Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 29 ° Definición

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

El Consejo Participativo Local de Educación no tiene capacidad jurídica para ejercer funciones o actos de gobierno, sus acuerdos y propuestas, por sí solas, no generan efectos vinculantes, por tanto, requieren de la aprobación por normas emanadas de los órganos del Gobierno Local, sea el Concejo Municipal o la Alcaldía, según corresponda, para que los acuerdos del Consejo Participativo Local de Educación, puedan ser obligatorios para la Municipalidad. El Sub Gerente de Desarrollo Social se desempeñará como Secretario Técnico.

Artículo 30° Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación

1. Formular propuestas de políticas públicas a las instancias de gobierno correspondientes al estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnologías, arte, recreación y deportes.
2. Promover los principios de inclusión, equidad en las posibilidades de acceso, ética, interculturalidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa y su espíritu emprendedor, conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
3. Coordinar y concertar el Proyecto Educativo Local de Ciudad Nueva articulando acciones entre las instituciones públicas o privadas para el desarrollo y formación integral de las personas, fortaleciendo la capacidad de la sociedad como educadora de la población.
4. Vigilar y/o supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Municipal de Ciudad Nueva.
5. Vigilar y/o supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción de Ciudad Nueva. Los indicadores de calidad que

deben ser valorados, son los fijados en el artículo 13°, de la Ley General de Educación.

6. Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo de actividades educativas, artísticas, científicas, tecnológicas, recreativas y deportivas. Primer entre las instituciones públicas y privadas de la localidad, el desarrollo de iniciativas de educación técnico – productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidas en el artículo 40° y 46° respectivamente, de la Ley General de Educación.
8. Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, fortalecimiento de valores, de la gobernabilidad democrática, la defensa de los derechos humanos y, en general de todo aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igualdad de oportunidades.
9. Promover redes de cooperación institucional local, regional, nacional e internacional, que contribuyan a mejorar el desarrollo y calidad de la educación en el distrito.
10. Las demás que le confiera la ley.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31° Definición

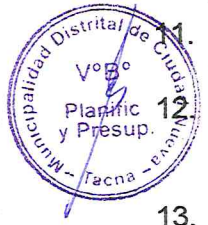
El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación distrital en la materia. Forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas, así como ejecutar los mismos en su jurisdicción, en el marco de la política nacional, regional y local, diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Igualmente supervisa y evalúa su ejecución para garantizar una situación de paz social en el distrito, conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana asume la Secretaria Técnica del comité.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante del Sector Educación del Distrito, un representante del Sector Salud del Distrito.

Artículo 32 ° Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana

- 
- 
6. Celebrar convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la Seguridad Ciudadana.
 7. Coordinar y apoyar los planes, programas, y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con los Distritos colindantes.
 8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
 9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana del Distrito.
 10. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.
 11. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
 12. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales dentro del ámbito de competencia territorial distrital, procurando que dichas actividades sean integradas.
 13. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.

Capítulo V: ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 33° Definición

Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas Institucionales.

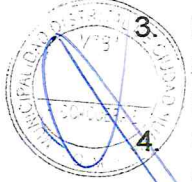
El Órgano de Control Institucional depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.



Artículo 34° Son funciones del Órgano de Control Institucional

Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.

Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.



3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

4. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
9. Orientar recibir, derivar, o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR
11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentre el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo el Jefe y el personal del OCI, deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las Unidades Orgánicas de Línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia que tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
12. Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
15. Promover la capacitación, entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras Instituciones Educativas Superiores Nacionales o Extranjeras
16. Mantener ordenados, custodiados, y a disposición de la CGR durante diez (10) años los Informes de Auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas, en general cualquier documento relativo a las funciones del

OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de Archivo vigente para el Sector Público

17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR
18. Mantener en reserva y confidencialidad, la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
20. Presidir la Comisión Especial de cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35° Definición

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

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

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

El Procurador Público Municipal ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con excepción del desempeño de la docencia. Está impedido de ejercer el patrocinio particular durante el tiempo en que se encuentre en el cargo, salvo en causa propia o de su cónyuge, ascendentes, descendientes o hermanos. Asimismo, está prohibido de intervenir como Abogado o Apoderado del litigante en cualquier proceso en que sea parte el Estado.

Efectuada la designación del Procurador, el Concejo emitirá Acuerdo autoritativo para que inicie e impulse los procesos en nombre y representación de la Municipalidad Distrital Ciudad Nueva y/o sus representantes, conforme lo dispuesto por el artículo 9° numeral 23 de la Ley N.° 27972, con las facultades descritas par el mismo.

Artículo 36° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en juicio, iniciando los procesos judiciales que correspondan e impulsando los que se encuentran en curso.
2. Coordinar a nivel local con las procuradurías de otros sectores y a nivel regional y nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. El Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, al asumir la representación de la Municipalidad y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de los órganos que conforman el Gobierno Municipal, tiene la misma jerarquía y prerrogativa de los procuradores públicos del Estado y Organismos Constitucionales autónomos.
4. El Procurador Público designado tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ante todo órgano jurisdiccional del Estado en el ámbito nacional y en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo ya sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar manifestación policial, preventiva y testimonial a que hubiera lugar; demandar, denunciar y constituirse en parte civil, declarar como imputado e interponer recursos impugnatorios en materia penal.
5. El Procurador Público podrá ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74 ° y 75 ° del Código Procesal Civil, sobre todo lo que se describe en la continuación:

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

6. Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes el apoyo técnico, facilidades o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales para la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

7. Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones legales cuya defensa se ejercite directamente por la entidad.
8. Informar al titular de la entidad sobre el inicio de las acciones legales y el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
9. Formular aportes a la Gerencia de Asesoría Jurídica a partir de los asuntos de su competencia, para establecer la estrategia legal institucional.
10. Ejecutar conforme a sus facultades, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
11. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
12. Otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias.

Capítulo VI: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 37° Definición

Los Órganos de Asesoría son aquello que orienta la labor de la entidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los órganos de asesoría son los siguientes:

1. Gerencia de Asesoría Jurídica
2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
3. Sub Gerencia de Programación e Inversiones
4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38° Definición

Es el órgano encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos que requiera la alta dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, otorgando la seguridad jurídica, así como formular la estrategia legal institucional.

Artículo 39° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Dirección, de convenios y contratos.
4. Asesorar en materia jurídico legal a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la entidad, teniendo en cuenta y respetando las instancias administrativas.
5. Emitir opinión legal, absolviendo consultas que generen controversias en términos concluyentes, formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, en tanto no afecte la instancia administrativa.
6. Emitir informes de acuerdo a su competencia e instancia.
7. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
8. Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por la alta dirección, cuando éstos tengan relevancia jurídica.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
10. Coordinar y supervisar los servicios de Asesoría Jurídica prestados por asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
11. Coordinar con los órganos responsables de la administración del Patrimonio de la entidad y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales, por disposición de la alta dirección.
12. Analizar, revisar y verificar el contenido de la documentación jurídica legal (Resoluciones, Ordenanzas, y Decretos) que se formulen en la Municipalidad y otros que devengan de la gestión municipal.
13. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
14. Proyectar Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal.
15. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos por encargo de su superior jerárquico.
16. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

19. Otras de su competencia que le asigne la alta dirección.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 40° Definición

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas a los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización.

Propone planes de corto, mediano y largo plazo y formula el presupuesto en concordancia con las políticas y objetivos de entidad y normatividad vigente.

Asimismo efectúa el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrito de Ciudad Nueva.

Artículo 41° Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

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

11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planificación local y el desarrollo de los sistemas de racionalización.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
13. Preparar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión institucional.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación de la entidad.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos de entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Municipal Participativo.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
18. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Participativo para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes.
20. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
21. Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
22. Elaborar y asesorar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
23. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
24. Elaborar, proponer, analizar y actualizar de forma periódica instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, CAP, TUPA y otros documentos de gestión).
25. Impulsar la formulación y/o actualización de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA en lo referente a la viabilidad técnica.
26. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso presupuestario de la Municipalidad.
27. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de programación – formulación, aprobación, ejecución – control del proceso presupuestario.
28. Informar al Gerente Municipal el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
29. Utilizar el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de

identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la municipalidad.

30. Velar porque las modificaciones presupuestarias que aprueben las entidades para el financiamiento de proyectos de inversión pública, cuenten con declaración de viabilidad conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
31. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA), y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego presupuestario.
32. Expedir la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se programe realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
33. Remitir la certificación del crédito presupuestario a la unidad orgánica solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
34. Expedir, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación correspondiente a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
35. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
36. Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
37. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
38. Coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
39. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
40. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Plan estratégico Institucional considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
41. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
42. Coordinar y dirigir la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad que incluya asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
43. Elabora en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos el Plan de Desarrollo de Capacidades, considerando programas de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
44. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
45. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda.

46. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
47. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
48. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.
49. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 42° Definición

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es el órgano responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento de infraestructura pública municipal ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como por encargo, contrata y convenios; garantizar la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnicos y los recursos respecto a su competencia

Está a cargo de un personal con el nivel de Sub Gerente y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43° Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de supervisión y control de proyectos en la etapa de inversión, en la elaboración de estudios definitivos y ejecución de proyectos.
2. Revisar, analizar y dar conformidad a los expedientes técnicos formulados por la Sub Gerencia de Estudios.
3. Participar en la programación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones anual de la Municipalidad conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Gestión de Proyectos y Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
4. Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios definitivos o expedientes técnicos, expedientes de actividades de mantenimiento, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso. Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.
6. Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos en coordinación con la Gerencia de Gestión de Proyectos y la Sub Gerencia de

Programación e Inversiones, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatoria.

7. Evaluar el Informe Final de culminación de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, participar en su recepción y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.
8. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
9. Efectuar y verificar la realización de liquidaciones técnicas financieras oportunas de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa, indirecta o por convenio y de actividades de mantenimiento, conforme a la legislación y normatividad vigente. Una vez aprobada la liquidación técnica financiera mediante acto resolutivo será remitida a la Gerencia Municipal para continuar con el Trámite administrativo respectivo.
10. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico - financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, indirecta, por convenio y actividades de mantenimiento.
11. Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.
12. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos de inversión y actividades de mantenimiento.
13. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
14. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda.
15. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
17. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
18. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 44° Definición

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública. Sus competencias están relacionadas al ámbito de la entidad. Está a cargo de un profesional a nivel de Sub Gerente y depende

jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Dirección General de Inversión Pública – DGIP.

Artículo 45° Funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones

1. Velar para que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias del gobierno local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertados.
2. En coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, determinar la prioridad de los proyectos a incorporarse en la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, tomando en cuenta las restricciones de financiamiento.
3. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Promover la capacitación y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de proyectos.
6. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, la Sub Gerencia de Programación e Inversiones aprueba el plan de trabajo de la misma.
7. Verificar el Banco de Proyectos de Inversión Pública con la finalidad de evitar duplicidad de Objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes de los PIP que se le haya remitido para su evaluación, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones respectivas para su corrección. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión que formule la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
8. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve al aval a garantía del Estado.
9. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento del SNIP.
10. Solicitar cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Inversión Pública, sobre los proyectos que evalúe.
11. Implementar las acciones o recomendaciones que formule la Dirección General de Inversión Pública, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
12. Informar a la Dirección General de Inversión Pública sobre los PIP declarados viables.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya

evaluación le corresponda. Para la aplicación de esta función, la Sub Gerencia de Programación de Inversiones podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

- 
- 
- 
16. Emitir opinión favorable y registra de corresponder el Formato SNIP 15 de consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado y el estudio de preinversión por el que se otorgó la viabilidad y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
 17. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
 18. Custodiar los estudios de preinversión aprobada y declarada viable.
 19. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
 20. Visar los estudios de preinversión; para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 21. Formular directivas internas para la inclusión del análisis de riesgo de desastres en la elaboración de los estudios de pre inversión.
 22. Evaluar que los proyectos de inversión pública incorporen el análisis de riesgo en todo el ciclo.
 23. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
 24. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
 25. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
 26. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

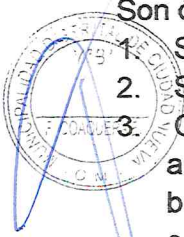
Capítulo VII: ORGANOS DE APOYO



Artículo 46° Definición

Los Organos de Apoyo son aquellos que presenta servicios internos de carácter complementario u operativo los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

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

- 
1. Sub Gerencia de Secretaría General
 2. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
 3. Gerencia Administración
 - a. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - b. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
 - c. Sub Gerencia de Contabilidad
 - d. Sub Gerencia de Tesorería

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 47° Definición

La Sub Gerencia de Secretaría General es aquella que presta apoyo a las acciones técnicas y administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente. Tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo documentario, de imagen institucional, archivo y las actividades relacionadas con el registro civil.

La Sub Gerencia de Secretaría General, está cargo de un personal denominado Sub Gerente de Secretaría General, el cual depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 48° Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, esta Sub Gerencia contará con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Registro Civil
2. Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo central
3. Equipo Funcional de Imagen Institucional.

Artículo 49° Son funciones de la Sub Gerencia de Secretaria General

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas de la entidad y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Actas de Sesión de Concejo.
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de elaboración de los documentos internos, como Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía. Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde y otros funcionarios municipales.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Trámite Documentario.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad y de las funciones que cumplen las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Comunicar oportunamente las citaciones de sesiones y reuniones de las diferentes comisiones.

9. Identificar los requerimientos administrativos que requieran los regidores en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Organizar reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las diferentes Comisiones.
11. Elaborar los proyectos de Dictamen de las Comisiones de Regidores.
12. Monitorear los requerimientos de información al público respecto a las actividades de los Regidores.
13. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
14. Emitir actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
15. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
16. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
18. Resolver en primera instancia los recursos administrativos en asuntos del ámbito de su competencia.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia sobre la materia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 50° Definición del Equipo Funcional de Registro Civil

El Equipo Funcional de Registro Civil, tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades relacionadas con el registro civil.

Artículo 51° Son Funciones del Equipo Funcional de Registro Civil

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registro Civil del Distrito (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones) en concordancia con las normas vigentes que las regulan.
3. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de registro civil, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
4. Celebrar matrimonios civiles, individuales y colectivos, por delegación del Alcalde de acuerdo a normas vigentes sobre la materia.

5. Efectuar la inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
6. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
7. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
8. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
9. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
10. Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro del marco de la normatividad vigente.

EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 52° Definición del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central

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

Artículo 53° Son Funciones del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central

1. Organizar y administrar el archivo central conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo previa autorización de la Sub Gerencia de Secretaria General
3. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo por parte de las unidades orgánicas que internen documentación o acervo documentario de los ejercicios pasados.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuado archivo.
5. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, en su custodia, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, procesamiento, clasificación, registro, validación, trámite y distribución del acervo documentario.
7. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.

EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 54° Definición del Equipo Funcional de Imagen Institucional

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

Artículo 55° Son Funciones del Equipo Funcional de Imagen Institucional

1. Proponer a la Alta Dirección estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, protocolo y comunicaciones.
2. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
3. Sostener una fluida comunicación y coordinación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares, municipalidades de todo el país y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la misión y objetivos de la Municipalidad.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la Municipalidad.
5. Asesorar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
7. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas convenientes.
8. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
9. Programar, dirigir, organizar y coordinar la elaboración y divulgación de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismos de integración.
10. Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.
11. Establecer los tipos de documentos que deben ser utilizados para su comunicación externa.
12. Emitir directivas internas que regulen los medios a utilizar para la comunicación externa de la entidad como: Oficios, Cartas, Resoluciones, Informes, correos electrónicos u otros documentos, así como la uniformización del formato de los mismos.
13. Regular la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general.

14. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con la Sub Gerencia de Secretaria General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
15. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen de la entidad y promover la coordinación intermunicipal.
17. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
18. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en la que participe la Municipalidad.
19. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delgadas por la autoridad superior.

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 56° Definición

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable del diseño y adecuado funcionamiento de los modelos organizacionales y de los sistemas informáticos, así como de tratamiento de la información estadística. Está a cargo de un personal con el nivel de Sub Gerente y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57° Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de tecnologías de la Información, brindando el asesoramiento y apoyo técnico que se le requiera.
2. Velar, supervisar y realizar acciones que garanticen el correcto funcionamiento del parque informático de la entidad.
3. Diseñar e implementar modelos organizacionales, conduciendo los estudios orientado al uso adecuado de las tecnologías de información.
4. Promover y participar activamente en la identificación de las necesidades de información de las dependencias, atendiendo oportunamente sus requerimientos de soporte técnico.

5. Implementar un sistema de información estadística de la institución incorporando la información diferenciada y fomentando su adecuada utilización.
6. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
7. Formular y proponer el plan anual de mantenimiento y desarrollo de tecnología de información y, una vez aprobado, ejecutarlo en coordinación con las unidades orgánicas.
8. Elaborar los manuales de usuario correspondientes a las aplicaciones y sistemas informáticos que desarrolle y/o a los que le sean objeto de mantenimiento, por parte de la Sub Gerencia.
9. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y administración de la Red de Comunicación de Datos, su conectividad las políticas back up, copias de respaldo digitalizadas y custodias de la mismas como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
10. Coordinar con imagen institucional y la Gerencia Municipal el desarrollo, la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios informáticos.
11. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados que perjudiquen el normal funcionamiento del flujo de información de los sistemas a cargo de la Sub Gerencia.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.
13. Formular y coordinar la ejecución de planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
14. Administrar y dar mantenimiento de la red informática municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos mediante planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
15. Cumplir de manera gradual la normativa emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico.
16. Normar los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.
17. Normar los aspectos más importantes de seguridad de la información.
18. Documentar el desarrollo de los sistemas y aplicativos informáticos, así como, los procedimientos de seguridad de la información.
19. Asegurar que los sistemas informáticos de la entidad cuente como mínimo con usuarios y claves de acceso por niveles.
20. Asegurar que se cuente con procedimientos de respaldo (backup) de la información crítica.
21. Sensibilizar al personal de la municipalidad a través de charlas sobre el buen uso de las Tecnologías de Información y sobre la seguridad de la información.

22. Dar el visto bueno a las especificaciones técnicas y términos de referencia para toda adquisición de bienes y contratación de servicios respecto a hardware y software.
23. Reportar y difundir la base de datos del mapa de peligros y amenazas de la localidad.
24. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
25. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la mejora continua de su gestión.
26. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
27. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
28. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
29. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 58° Definición

Es el órgano de apoyo responsable de gestionar, planificar, organizar, normar, dirigir, y controlar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria proporcionando los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los demás órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia. Está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 59° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración tiene las siguientes Sub Gerencias:

1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
2. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
3. Sub Gerencia de Contabilidad

4. Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 60° Funciones de la Gerencia de Administración

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad y tesorería, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad.

Monitorear y controlar las actividades y el cumplimiento de las funciones de sus Sub Gerencias.

Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados para el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.

Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.

Proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.

Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la entidad, así como generar reportes periódicos para la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

9. Definir criterios para informar a la alta dirección respecto al personal y los activos de la entidad.

10. Emitir resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.

11. Coordinar y conciliar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, Sub Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y Órganos Desconcentrados sobre el comportamiento de los ingresos.

12. Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad en base al Cuadro de Necesidades elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de los techos presupuestales asignados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

13. Supervisar que las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, se encuentren conforme a la normatividad vigentes.

14. Presentar de manera oportuna la información proveniente de los sistemas administrativos, cuando se requiera y dentro de los plazos establecidos.

15. Controlar que el presupuesto asignado para el pago de remuneraciones, obligaciones sociales, bienes, servicios, obras y otros gastos, se ejecuten, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente

16. Formular y proponer a la Municipalidad lineamientos, directivas u otras normas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para asegurar la buena administración de los sistemas administrativos.

17. Evaluar y supervisar la atención de los requerimientos, enmarcado en el Plan Anual de Contrataciones.

18. Cautelar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad, inherente a cada una de sus Sub Gerencias.
19. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño del personal bajo su cargo.
20. Efectuar la Autorización de los devengados.
21. Controlar que se efectúen los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, plasmados en el calendario de pagos mensual.
22. Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
23. Impartir las directivas necesarias a las Sub Gerencias relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Recursos Humanos, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Contabilidad y Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.
24. Controlar a través de directivas que no se incurra en faltas de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la incorrecta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas y que ocasione como consecuencia mayores costos
25. Adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.
26. Supervisar que, para el registro del Gasto Girado, el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
27. Establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus veces al módulo del SIAF-SP, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.
28. Verificar y controlar que cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio; en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, que deberá consultar los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco. Si el bien o servicio se encuentra en dichos Catálogos la entidad, estará obligada a contratarlos.
29. Presentar a la Contraloría General de la Republica, la declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y otros.
30. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
31. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en la normatividad vigente.
32. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.

33. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas.
34. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
35. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
36. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 61° Definición

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de Gestión de Recursos Humanos, desarrollando una óptima fuerza laboral capacitada, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Está a cargo de un del Sub Gerente de Recursos Humanos, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 62° Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, esta Sub Gerencia contará con el siguiente Equipo Funcional:

1. Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 63° Son Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Ejecutar los proceso técnico relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
3. Validar la información referida para el control y pago de aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, así como efectuar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería para su cumplimiento.
4. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador.

5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
6. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
7. Otorgar los derechos y beneficios al trabajador y al pensionista.
8. Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
9. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
10. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
11. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
12. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
13. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
14. Programar, ejecutar o promover la participación de todo el personal, incluido el titular, en eventos de sensibilización y capacitación en temas de control interno.
15. Divulgar y hacer cumplir un Código de Ética Municipal de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal obligaciones y prohibiciones que regulan el comportamiento de los funcionarios y servidores.
16. Centralizar oportunamente las sanciones dispuestas e impuestas en la municipalidad y actualizando permanentemente la información de los legajos del personal
17. Incorporar procedimientos diferenciados para la selección, inducción, capacitación y otros temas que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad.
18. Comunicar por escrito a los Nuevos funcionarios y servidores, su nivel de autoridad, sus funciones y responsabilidades, así como el nivel inmediato superior de quien dependen.
19. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
20. Proponer y ejecutar el programa de desarrollo de personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
21. Construir, mantener y analizar información de los recursos humanos que dispone la Municipalidad, a fin de que sirva de base para conocer el potencial humano y elaborar estrategias para su óptimo aprovechamiento y el desarrollo de personal.
22. proponer la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 728, y Decreto Legislativo N.º 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.

23. Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
24. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas, políticas, normas de aprendizaje, y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura y clima organizacional de la institución.
25. Promover y proponer convenios de capacitación con Universidades, Centros Superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio.
26. Verificar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
27. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 60 del Decreto Supremo No. 028-2007-PCM.
28. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
29. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
30. Elaborar, hacer seguimiento, controlar y archivar los de Contratos según el régimen laboral establecido.
31. Elaborar, verificar y efectuar los mecanismos para las convocatorias de personal según la normatividad vigente.
32. Archivar y controlar las convocatorias de personal según el régimen establecido.
33. Verificar, Proyectar y archivar las constancias de trabajo, certificados de trabajo y certificados de prácticas.
34. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones de personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
35. Recibir, verificar, elaborar y visar las planillas de remuneraciones, gratificaciones y demás para su trámite respectivo.
36. Procesar planillas y boletas de pago así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones que se realicen.
37. Efectuar el registro SIAF de las planillas en su fase de compromiso anual y mensual para su posterior trámite a la Sub Gerencia de Contabilidad.
38. Archivar y control de las planillas y boletas de los diferentes regímenes de contratación de personal.
39. Mantener actualizado el T- Registro de acuerdo a los lineamientos establecidos (bajas y altas de los trabajadores firmadas y archivadas).
40. Mantener actualizado los montos de las deducciones del trabajador (AFP, quinta y cuarta categoría,) así como también las aportaciones del empleador (ESSALUD, SCTR-P, SCTR-S).
41. Mantener actualizado el registro de AFP Net realizando los descargos respectivos así como también la presentación de la planilla, del mismo modo las afiliaciones

de los nuevos trabajadores al sistema privado de pensiones conforme a la normatividad vigente teniendo su archivo correspondiente.

42. Mantener actualizado el reloj digital para su adecuado registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores.
 43. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como ausentismo de personal en horas de trabajo (permisos), llevando un control estadístico.
 44. Elaborar informes sobre el record de control de asistencia y otros similares.
 45. Clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
 46. Controlar la procedencia y movimiento de personal tales como traslados, destakes, promociones, asignaciones, etc.
 47. Llevar el Escalafón de personal activo y pasivo de la Municipalidad, actualizando los legajos personales en sus diferentes regímenes, solicitando periódicamente los documentos sustentatorios.
 48. Controlar el personal en cuanto a sus vacaciones, manteniendo un registro actualizado de acuerdo a la normatividad vigente, proyectar memorandos.
 49. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como ausentismo de personal en horas de trabajo (permisos), llevando un control estadístico.
 50. Elaborar informes sobre el record de control de asistencia y otros similares.
 51. En coordinación con el equipo funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, promueve la capacitación del personal en materia de gestión del riesgo de desastres.
 52. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 53. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 54. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
 55. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
 56. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64° Definición del Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo desarrollar las acciones necesarias para la prevención de riesgos laborales en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, con la participación de los trabajadores y sus

organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Artículo 65° Son funciones del Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar o sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.
Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
3. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
4. Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
5. Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
6. Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
7. Asegurar el establecimiento y funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación. También debe garantizar que la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo se realice por los trabajadores.
8. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud, al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración, durante el desempeño de la labor y cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
9. Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo.
10. Mantener políticas de protección colectiva e individual.
11. Controlar que los trabajadores accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico adecuada y suficientemente capacitados y protegidos.
Actualizar la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo.
13. Realizar las Investigaciones necesarias cuando se hayan producido daños en la salud de los trabajadores o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de detectar las causas y tomar las medidas correctivas al respecto.
14. Velar por que la Entidad proporcione a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones.

15. Garantizar la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarios.
16. Efectuar la evaluación inicial, identificando la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, las guías nacionales, las directrices específicas, los programas voluntarios de seguridad y salud en el trabajo y otras disposiciones que haya adoptado la entidad.
17. Planificar e implementar la seguridad y salud en el trabajo con base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores, o de otros datos disponibles; con la participación de los trabajadores, sus representantes y la organización sindical.
18. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
19. Emitir documentos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 66° Definición

Es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y provisionar las necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios adecuados, así como del almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Artículo 67° Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, esta Sub Gerencia contará con el siguiente Equipo Funcional:

Equipo Funcional de Patrimonio

Artículo 68° Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos.
Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
Dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, así como las etapas de los procesos de selección de la Municipalidad para la adquisición y contratación en la entidad.
4. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicio y la programación de ejecución de actividades y proyectos, dentro del marco presupuestal aprobado.

5. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al PAC y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
6. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del PAC aprobado.
7. Brindar soporte técnico administrativo a los comités especiales para la ejecución de los procesos de selección, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Supervisar la realización del inventario de los bienes patrimoniales y bienes en almacén, debidamente conciliados con la Sub Gerencia de Contabilidad.
9. Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar la administración de pólizas de seguro de bienes de la municipalidad.
10. Registrar el compromiso del gasto de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) debiendo realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), en procesos de selección según corresponda.
11. Reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
12. Determinar que los bienes y/o servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos, y que cumplan con las condiciones requeridas por las Entidades contratantes, deberán ser contratados de forma obligatoria a través del Convenio Marco.
13. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
14. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
15. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
17. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y áreas pertinentes sobre la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de su competencia.
18. Realizar trámite para el pago de servicios básicos como agua, luz, teléfono fijo y móvil de la municipalidad.

En materia de Almacén tendrá las siguientes funciones:

19. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
20. Recepción de bienes, equipos, maquinarias de acuerdo a las especificaciones técnicas.
21. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
22. Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes.
23. Informar mensualmente para la valorización a la Sub Gerencia de contabilidad del movimiento de los ítems del almacén.
24. Coordinar con el equipo funcional de patrimonio acerca de ingreso de bienes activos para su codificación patrimonial.
25. Dirigir la toma de inventarios generales del Almacén Central y Almacenes Periféricos, con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallen en situación de custodia temporal.
26. Registrar y procesar en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén del movimiento de almacenes, en base a las Órdenes de Compra y Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), observando la correcta afectación de acuerdo a la estructura o cadena programática presupuestal institucional.
27. Presentar los proyectos de instructivos para la toma de existencias de almacén
28. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
29. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en la normatividad vigente.
30. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

EQUIPO FUNCIONAL DE PATRIMONIO

Artículo 69° Definición del Equipo Funcional de Patrimonio

El Equipo Funcional de Patrimonio, tiene como objetivo desarrollar mecanismo y procedimientos que permitan una eficiente gestión de la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad.

Artículo 70° Funciones del Equipo Funcional de Patrimonio

1. Administrar, disponer, registrar y supervisar los bienes muebles de propiedad de municipalidad.
2. Administrar con eficiencia la gestión del portafolio mobiliario de los bienes de propiedad de la municipalidad, optimizando su uso y valor.
3. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.

4. Remitir y actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la municipalidad o las que se encuentren bajo la administración de la institución, para su incorporación en el SINABIP.
5. Proponer para su aprobación las altas y/o bajas de los bienes de propiedad de la municipalidad
6. Asignar los valores monetarios a los bienes de la entidad.
7. Generar un archivo organizado y actualizado del patrimonio físico de la entidad.
8. Enviar información oportunamente sobre Inventarios Físicos.
9. Supervisar, planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar periódicamente las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, equipos, materiales y vehículos de propiedad municipal.
10. Participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
11. Proponer y promover la aprobación de directivas relacionadas con la conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad.
12. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
13. Codificar y actualizar bienes activos de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
14. Realizar la valorización, registro, control y codificación de los bienes patrimoniales.
15. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
16. Proponer controles internos para el buen uso de los bienes.
17. Ejecutar y hacer seguimiento para la recuperación de bienes activos de la municipalidad.
18. Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de siniestros en el ámbito de su competencia
19. Elaborar el informe técnico para la baja de los bienes muebles, enseres, máquinas, equipos y vehículos.
20. Asignar y registrar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
21. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
22. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en la normatividad vigente.
23. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones establecidas por la normatividad vigente relacionados al sistema nacional de bienes estatales.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 71° Definición

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar el Sistema de Tesorería en la Municipalidad. Se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos, depósitos y custodia de los documentos valorados de la

Institución efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería y demás dispositivos legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 72° Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los proceso de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.
3. Organizar, coordinar y proporcionar la información financiera requerida por la Alta Dirección, y entidades fiscalizadoras.
4. Efectuar el pago a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detracciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros.
5. Formular los reportes diarios de fondos e informar al Titular de la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Establecer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación depósito de los ingresos, así como el control y custodia de los bienes, valores y acervo documental y contable de la Gerencia de Administración.
7. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica, información a la Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones.
8. Efectuar el registro de recaudación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad contrastando la información con el control diario de las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado y proponer su aprobación al Titular de la Gerencia de Administración, así como el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
10. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
11. Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos en el ámbito de su competencia.
12. Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad los documentos fuentes para el procesamiento de los Estados Financieros
13. Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos de pago de acuerdos a las programaciones debidamente autorizadas en función del comportamiento de los ingresos, formulando los comprobantes de pago y los cheques correspondientes (SUNAT-PDT, AFP, CTS, y otros), verificando rubro y tipo de recurso correspondiente.
14. Controlar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.

15. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
16. Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la Institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
18. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la actualización de los sistemas informáticos utilizados dentro de su Sub Gerencia, así como de la información proveída por los tarifarios de Servicios, Impuestos, Arbitrios y el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
19. Depositar los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.
20. Verificar que los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de el acervo documentario debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos del giro en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.
21. Verificar que el Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recibido la respectiva Autorización de Giro.
22. Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la Municipalidad en el SIAF-GL, coordinando con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la consistencia y actualización de la data.
23. Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
24. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
25. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

27. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
28. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y la normatividad vigente.
29. Las demás que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gerencia de Administración

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 73° Definición

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

Artículo 74° Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en cumplimiento a especificaciones de su área, de acuerdo al Sistema Nacional Contable y la Ley del Sistema Nacional de Control.
2. Desarrollar las actividades de Registro y Control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.
3. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativos.
5. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
6. Procesar, analizar e interpretar la información contable par fines internos y externos.
7. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos; así como efectuar las coordinaciones en la Sub Gerencia de Logística y con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios.

9. Brindar información en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
10. Participar en el Comité de Inventarios, así como en las actividades que el programe.
11. Coordinar con los Auditores Externos, si es que corresponde, la emisión el dictamen de los Estados Financieros.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
13. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
14. Recomendar y desarrollar métodos y procesos que permitan controles eficientes.
15. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
18. Controlar que el Gasto Devengado esté formalizado con la respectiva conformidad del área usuaria y la documentación correspondiente para afectación definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
19. Verificar que el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras cuente con los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso y éstos hayan sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), en caso de procesos de selección.
20. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
21. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
22. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en la normatividad vigente.
23. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
24. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento,

Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.

25. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
26. Las demás que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gerencia de Administración.

Capítulo VIII: ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 75° Definición

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

Artículo 76° Para el cumplimiento de sus funciones los Órganos de Línea cuentan con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres
2. Sub Gerencia de Administración Tributaria
3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - a. Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - b. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - c. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
4. Gerencia de Gestión de Proyectos
 - a. Sub Gerencia de Formulación De Proyectos
 - b. Sub Gerencia de Estudios
 - c. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento
5. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 77° Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, tiene por objetivo la administración organizada del suelo de la jurisdicción a través de la planificación, mediante estudio y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar los Planes Urbanos Distritales. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Catastro, realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia. Asimismo implementar políticas y estrategias para reducir el impacto de amenazas naturales y desastres ambientales y tecnológicos.

Esta encargado de administrar las acciones y actividades vinculadas con la regulación y control de los servicios del transportes especial público de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 78° Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, esta Sub Gerencia contará con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Equipo Funcional de Catastro
3. Equipo Funcional de Margesí.
4. Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.

Artículo 79° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, la actualización, control de la zonificación y de la renovación urbana del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
3. Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
5. Planificar las actividades relacionadas a la renovación urbana.
6. Planificar, organizar y actualizar el margesí de bienes inmuebles Municipales en el ámbito distrital.
7. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenio y normatividad vigente.
8. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del planeamiento y desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales.
9. Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
10. Proponer el Plan Vial Urbano, así como programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a transporte y vialidad, en función a lo establecido por la Municipalidad.
11. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial públicos de pasajeros.
12. Elaborar y evaluar estudios de tránsito vehicular y peatonal, así como proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.

13. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
14. Programa, organizar y dirigir las acciones de señalización de tránsito dentro del distrito, así como preparar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Proponer, organizar, dirigir y ejecutar estudios, programas, proyectos, directivas y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, alturas de edificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, índices de usos para las actividades urbanas, mobiliario urbano y otros relacionados con el espacio urbano.
16. Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
17. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y Asesorar a la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
19. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
20. Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
21. Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
22. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia (COEL).
23. Coordinar, dirigir y difunde la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
24. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
25. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
26. Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción
27. Promover y fortalecer el sistema de transporte local considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
28. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
29. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.

30. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
31. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
32. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
33. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
34. Otras funciones que le asigne en el marco de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 80° Definición del Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

El Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres se constituye como el responsable de la Gestión Reactiva del Riesgo que involucra los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación. Asimismo se constituye como responsable técnico de ejecutar en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como monitorear y evaluar, la Gestión del riesgo de desastres de los 03 componentes: Prospectiva, Correctiva y Reactiva del riesgo de desastres, por lo cual involucra los 07 procesos detallados por la ley 29664 y en el marco de su Reglamento aprobado mediante D.S. 048-2011-PCM y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres PLANAGERD, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Artículo 81° Son funciones del Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

1. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y que sean de competencia de la Municipalidad, en la jurisdicción.
2. Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar, implementar y ejecutar los procesos de Gestión del Riesgo de Desastre (GRD) en el marco de la Política y el Plan Nacional de GRD y los lineamientos del Ente Rector, a través del Grupo de Trabajo para la GRD; constituyéndose en los principales ejecutores de las acciones de la GRD.
Formular y ejecutar los planes en materia de GRD en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación en el Distrito.
4. Determinar las rutas de evacuación hacia las zonas de seguridad en los recintos cerrados y abiertos al público, así como los sectores críticos o las zonas de riesgo ante casos de desastres naturales e inducidos por la acción humana.
5. Promover y realizar campañas de sensibilización a través de charlas de capacitación, simulacros y simulaciones opinadas e inopinadas de actuación para los casos de emergencia civil originados por catástrofes, tanto a Instituciones

Públicas como Privadas, a efecto de que las autoridades y población en general estén debidamente capacitadas para atender emergencias.

6. Proponer la Plataforma Distrital de Defensa Civil, el Plan de Defensa Civil del distrito, para su aprobación.
7. Incentivar, proponer y conducir la organización, implementación y preparación de Brigadas Operativas de Defensa Civil, en acciones que sean necesarias.
8. Coordinar y asesorar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres GTRD de la Municipalidad en materia de la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva del riesgo de desastres, cuando corresponda.
9. Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
10. Emitir la Resolución aprobatoria y otorgamiento del Certificado de Seguridad en Edificaciones de corresponder, en el marco de las normas de seguridad establecidas en el D.S. 058-2014-PCM, para efectos de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios. Emitir el pronunciamiento de cumplimiento o no de las Normas de Seguridad en Edificaciones para la realización de eventos y espectáculo públicos de hasta 3,000 espectadores.
12. Realizar visitas de fiscalización de establecimientos que cuentan con Certificado de Seguridad en Edificación ITSE, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. 058-2014-PCM.
13. Participar en los operativos en locales comerciales, industriales y de servicios, emitiendo los informes correspondientes.
14. Realizar el monitoreo de peligros y emergencias y estimación de niveles de riesgo en la jurisdicción del distrito de Ciudad Nueva, en coordinación con los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad según corresponda.
15. Participar en el desarrollo de los Simulacros y Simulaciones opinados e inopinados que se ejecutan a nivel Nacional, Regional y Local, conjuntamente con las autoridades integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y las Brigadas de Defensa Civil.
16. Constituir, dirigir y controlar el conjunto de acciones de planeamiento y desarrollo de capacidades, de sistemas de alerta temprana, sistemas de Alerta Permanente y demás mecanismos e instrumentos de coordinación, decisión, comunicación y gestión de la información y de gestión de recursos, entre otros, para anticiparse y responder en forma eficiente y eficaz, en caso de desastre o situación de peligro inminente, a fin de procurar una óptima respuesta en los niveles de gobierno y de la sociedad, de acuerdo a los lineamientos del ente rector para la ejecución de las actividades y subprocesos de la preparación.
17. Intervenir en el Análisis Operacional, la Búsqueda, Rescate y Salvamento, la Salud y las Comunicaciones, la Logística en la Respuesta, la Asistencia Humanitaria y la Movilización de acuerdo a la Ley N.º 28108.
18. Planificar, dirigir, controlar las acciones conducentes al restablecimiento temporal de los servicios básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre.

19. Organizar e informar a la población organizada de acciones operativas de defensa civil en sus componentes de la Gestión Reactiva del Riesgo.
20. Dirigir y promover la capacitación inductiva a la población para prevenir daños por efecto de los desastres naturales e inducidos por la acción humana.
21. Aprobar el plan trabajo en Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de la Gestión Reactiva
22. El Equipo Funcional debe coordinar y monitorear en forma permanente acciones y actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
23. En coordinación con el Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil instituyen, implementan y mantienen el funcionamiento del COE, articulado con el SINPAD, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
24. Registrar y Mantener actualizada la información en el SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación) de para que sea consultada y utilizada por las instituciones Públicas y Privadas, así como por la ciudadanía en general interactuando activamente con los integrantes del SINAGERD.
25. Atender directamente la emergencia con sus propios recursos disponibles, aplicando los lineamientos y mecanismos complementarios establecidos e implementados para la respuesta (Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria COEL en coordinación con el SINPAD; EDAN, entre otros).
26. Mantener abastecido el Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria BAH previo requerimiento y atención por el Almacén central de la Municipalidad.
27. Participar en la elaboración y actualización del Mapa de Peligros del territorio urbano de Ciudad Nueva.
28. Participar en la elaboración y actualización del Mapa de Vulnerabilidades y Riesgos del territorio urbano de Ciudad Nueva.
29. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
30. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
31. Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
32. Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
33. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
34. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
35. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.

36. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior, debidamente motivada.

EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO

Artículo 82° Definición

El Equipo Funcional de Catastro es responsable del levantamiento, procesamiento y suministro de información catastral de las propiedades privadas y públicas del distrito, en concordancia a la normatividad del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial

Artículo 83° Son funciones del Equipo Funcional de Catastro:

1. Integrar la información catastral en coordinación al Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP
2. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia tributaria, fiscalización, establecimientos comerciales, industriales y de servicio, áreas verdes y otros; tomando como base rectora al Sistema de Información Catastral.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración del catastro de predios del distrito.
4. Suministrar información catastral a las distintas unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a las necesidades de información de cada una.
5. Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios del distrito.
6. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción.
7. Desarrollar las actividades de actualización catastral en coordinación con el Sistema Nacional de Catastro.
8. Establecer el tipo de información catastral, literal, y gráfica que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información gráfica a los usuarios internos y externos de la Municipalidad.
9. Emitir, refrendar y visar los certificados, planos y demás documentos de información catastral establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
10. Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de información catastral, verificaciones catastrales (fiscalización predial) y el registro de declaratorias de fábrica regularizadas según el procedimiento notarial-registral establecido por la Ley N.° 27157 y las que resulten de la aplicación de la Ley 29090 y modificatorias.

11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
12. Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, procesamiento y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
13. Elaborar y actualizar el catastro urbano incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.
14. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
15. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

EQUIPO FUNCIONAL DE MARGESÍ

Artículo 84° Definición

El Equipo Funcional de Margesí es responsable de mantener actualizado el registro de bienes inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 85° Son funciones del Equipo Funcional de Margesí:

1. Inscribir en los Registros Públicos los bienes inmuebles de la Municipalidad, a petición del Alcalde y por decisión tomada en Sesión de Consejo.
2. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
3. Proponer transferencias de los bienes municipales, sujetándose a la normatividad respectiva.
4. Identificar y controlar los predios urbanos y rústicos que se integren al patrimonio de Margesí de Bienes Inmuebles.
5. Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
6. Programar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del margen de bienes de la Municipalidad.
7. Efectuar el Saneamiento Físico –Legal de los predios para incorporarlos al margen de la Municipalidad.
8. Elaborar los expedientes técnicos para el registro predial del patrimonio inmobiliario municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 86° Definición del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

El Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones se encarga de emitir certificados de parámetros urbanísticos, edificatorios, resoluciones de licencia de edificación, y emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 87° Son funciones del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

1. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción o Edificación respectiva y concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fabrica o de Edificación, según corresponda.
Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Aplicar los lineamientos que establezca la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres y controlar el cumplimiento de las leyes, decretos reglamentos, ordenanzas resoluciones, directivas y demás disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia; así como brindar atención y orientación al vecino para su correcta aplicación.
4. Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de licencia de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación y demás actos administrativos establecidos en el TUPA de la entidad.
Cumplir y aplicar los reglamento de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales y la publicidad exterior en el distrito.
Emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, de servicios y actividades profesionales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública de conformidad con la normatividad vigente.
7. Supervisar y efectuar las inspecciones técnicas comerciales de verificación, referidas a licencias de funcionamiento y publicidad exterior, comercio en vía pública, en los procesos de otorgamiento de licencias o autorizaciones de su competencia.
8. Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras de propiedad privada.
9. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en la dependencia a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
10. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones públicas y privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales y en la colocación de anuncios.
Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras públicas y privadas en el distrito.

12. Efectuar la verificación técnica de las licencias de edificación otorgadas
13. Integrar las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, de Acuerdo a la normatividad vigente.
14. Mantener actualizado el archivo y la base de datos de certificados de parámetros urbanísticos y edificaciones, anteproyectos, licencias de edificaciones, conformidad de obras, declaratoria de fábrica o de edificación, según corresponda y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
15. Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria en forma permanente respecto a Licencias de funcionamiento, autorizaciones de comercio en vía pública y de publicidad exterior para que ejerza su función de fiscalización.
16. Proporcionar a las Gerencias, Sub Gerencias, y áreas internas de la Municipalidad, la información actualizada de la base de datos de certificados de parámetros urbanísticos y edificaciones, anteproyectos, licencias de edificaciones, licencias de funcionamiento, conformidad de obras, declaratoria de edificación, siempre que sea necesario y debidamente sustentado.
17. Emitir resoluciones de revocatoria y nulidad de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
18. Gestionar cuando corresponda la revocatoria o nulidad de oficio de las actas correspondientes a las comisiones técnicas, pronunciamientos de revisores Urbanos en materia de licencias de edificación y otros actos administrativos de su competencia.
19. Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de construcción, públicas y privadas.
20. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
21. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
22. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 88° Definición

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea responsable de programar, dirigir, ejecutar, informar y supervisar el sistema de recaudación, fiscalización y cobranza morosa de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad, manteniendo actualizado el registro de contribuyentes y los informes diarios, mensuales y anuales a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Está a cargo de un empleado con nivel de Sub gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 89° La Sub Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Equipos Funcionales:

1. Equipo Funcional de Fiscalización y Control.
2. Equipo Funcional de Recaudación y Orientación
3. Equipo Funcional de Ejecución Coactiva.

Artículo 90° Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

1. Formular y proponer a los órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el Plan de Actividades, las políticas a seguir en materia tributaria, informando la proyección de los ingresos para la elaboración del presupuesto de la entidad.
2. Proponer e implementar la automatización y sistematización de los canales de recaudación, información, evaluación de los recursos de administración tributaria; manteniendo actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de información de los Equipos Funcionales de Catastro y Margesí, de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Generar liquidaciones, resoluciones de multas tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
5. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal y el Concejo Municipal.
6. Proponer la mejora del sistema de recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria.
7. Proponer estructura de costos para el cálculo de Arbitrios Municipales para cada ejercicio fiscal que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y someter al Consejo Municipal para su apreciación.
8. Informar los ingresos tributarios y proyección para la formulación del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
9. Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen las bases tributarias a fin de alcanzar las metas de la sub gerencia.
10. Informar a la Sub Gerencia de Contabilidad, mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar con detalles analíticos de todas las tasas y tributos y el resultado del movimiento económico para el registro contable de conformidad con las normas vigentes.
11. Proponer y llevar a cabo programas y/o campañas destinadas a incentivar las recaudaciones de los tributos aprobados por el Concejo Municipal.
12. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
13. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y / u otras cautelares que autorice la ley.

14. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
15. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y obligaciones tributarias.
16. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
20. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
21. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.
22. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 91° Definición

El Equipo Funcional de Fiscalización y Control, se encarga de definir el conjunto de actividades para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, detectar la evasión y/o la subvaluación realizada por los contribuyentes, controlar oportunamente la cobranza ordinaria de la deuda tributaria y sancionar a los infractores determinando las deudas tributarias y no tributarias por dichas acciones.

Artículo 92° Son Funciones del Equipos Funcional de Fiscalización y Control

1. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas legales del Gobierno Central, de la ley orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, así como las sanciones prevista en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales vigentes.
2. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria y no tributaria para la detección de omisos y sub valuadores por evasión de tributos.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada tanto en el campo como en gabinete la veracidad de la información declarada por los administrados (declaración jurada) en el registro de contribuyentes y predios de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

4. Emitir Resoluciones de Determinación de deuda, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Órdenes de pago, Resoluciones de responsabilidades solidarias, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento por omisiones al pago o incumplimientos detectados a partir de las declaraciones juradas de los contribuyentes, y otros valores, así como papeles de trabajo productos de las acciones de fiscalización.
5. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidas.
6. Elaborar proyectos de normas municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
7. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, la alimentación y entrega de base de datos relacionados a nomenclaturas de vías, información catastral y otros que contribuyan a la fiscalización tributaria.
9. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributarias.
10. Elaborar los informes sobre los procesos de Fiscalización Tributaria, archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentadora de los procesos de fiscalización efectuados.
11. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
12. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
13. Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. Imponer sanciones a los infractores de las normas tributarias.
15. Atender reclamos y alegatos de los contribuyentes acerca de las acciones de fiscalización y control.
16. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
17. Proporcionar la información producto de la fiscalización tributaria para la actualización de la base de datos así como a otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
19. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
20. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
21. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.

22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
23. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria.



EQUIPO FUNCIONAL DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

Artículo 93° Definición

El Equipo Funcional de Recaudación y Orientación, se encarga de administrar el proceso de atención presencial al contribuyente, así como el registro de contribuyentes, predios, determinación de las obligaciones tributarias municipales a partir de los declarado por el contribuyente; Además establece los procedimientos para el ingreso de los impuestos y tasas municipales, los medios de pago o que pueden ser utilizados y las fechas en las que deben abonarse.

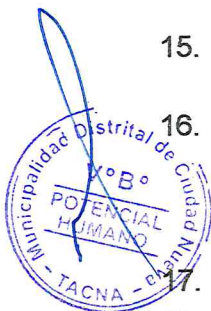


Artículo 94° Son funciones del Equipo Funcional de Recaudación y Orientación

1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como otros documentos tributarios.
2. Coordinar la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
3. Elaborar y mantener el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
4. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y capacitación de ingresos municipales.
5. Realizar las emisiones de valores tributarios.
6. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
7. Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
8. Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario.
9. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas, otros; elaborados por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
10. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como la morosidad y saldos por cobrar.
11. Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
12. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.



13. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
14. Proyectar y visar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia.
15. Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
16. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
17. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
18. Realizar las demás funciones afines que se le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.



EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 95° Definición

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

Artículo 96° Son funciones del Equipo Funcional de Ejecución Coactiva

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos señalados en el TUO de la Ley N.° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributarias materia de ejecución coactiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
5. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presente los contribuyentes.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios.
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos de acuerdo a Ley.



13. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva.
15. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
16. Suspender el proceso coactivo de obligación tributaria con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
17. Expedir las Resoluciones Ejecución coactiva como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
18. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
20. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la mejora continua de su gestión.
22. Proponer y administrar el plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
23. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 97° Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito. Asimismo, promueve la gestión del desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial, propicia y crea las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Controla y supervisa los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Cautela el

cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de jurisdicción del Distrito.

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

Está a cargo de un empleado con nivel de Gerente y depende funcionalmente del Gerente Municipal.

Artículo 98° La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 2) Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- 3) Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Artículo 99° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

1. Proponer, formular y ejecutar el proyecto del Plan de Actividades Anuales, presupuesto y política de servicios públicos locales dentro del distrito.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar los proyectos de inversión de índole social en el marco de sus competencias, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
3. Dirigir y cautelar la ejecución de programas alimentarios y del vaso de leche con participación de los beneficiarios y en concordancia con la normatividad vigente.
4. Emitir resoluciones en cuestiones de su competencia en primera instancia administrativa así como en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, evaluación de resultados y en procedimientos establecidos por el TUPA.
5. Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a sus Sub Gerencias, bajo su responsabilidad.
6. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas municipales relativas a los servicios de educación, cultura, recreación y deportes, ecología, saneamiento ambiental y proyección comunal.
7. Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia.
8. Supervisar actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas sociales.
9. Informar trimestralmente del cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
10. Proponer alternativas de proyectos de estudio relacionados con los servicios públicos que presta.
11. Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
12. Supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología. Evaluar la información pertinente para la determinación de los indicadores de calidad de vida de la población.

13. Proponer la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
14. Informar y coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional, la difusión de eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
15. Promover estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
16. Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al desarrollo social y económico.
17. Evaluar y gestionar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros..
18. Proponer y/o formular la implementación de directivas, manuales de procedimiento y otros instrumentos de gestión, con el objetivo de verificar y garantizar la aplicación correcta de los principios, sistemas y procedimientos técnicos de la administración pública, utilizando eficiente y transparentemente los recursos y bienes del Estado en el ámbito de su competencia, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Asesoría Legal.
19. Participar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el mismo que debe ser de fiel cumplimiento y remitido oportunamente con el avance de los objetivos y metas reseñados en este documento de gestión.
20. Participar y colaborar en la elaboración de la memoria anual de la entidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas
23. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
24. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
25. Asumir otras funciones que le encomiende el superior en el marco de sus competencias.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 100° Definición

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a proceso de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

Está a cargo de un Sub Gerente y depende funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 101° Para el óptimo cumplimiento de sus funciones esta Sub Gerencia contará con los siguientes Equipos Funcionales:

- a) Equipo Funcional de DEMUNA
- b) Equipo Funcional de Equipo Funcional de Asistencia Social
- c) Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores.
- d) Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deportes y Participación Vecinal.
- e) Equipo Funcional Unidad Local de Empadronamiento.

Artículo 102° Son las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

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

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

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

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

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

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

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

8. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.

9. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social.

EQUIPO FUNCIONAL DE DEMUNA

Artículo 103° Definición del Equipo Funcional de DEMUNA

El Equipo Funcional de Defensoría Municipal del niño y adolescente, DEMUNA, es el encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en el distrito de Ciudad Nueva. Está facultado para intervenir en los asuntos concernientes a los derechos de niñas, niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales en trámite o resueltos sobre estas materias y que correspondan a las funciones establecidas en el código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 104° Funciones del Equipo Funcional de DEMUNA

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y el Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
2. Elaborar el Plan Operativo del equipo funcional de la DEMUNA, ejecutando las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades orgánicas correspondientes;
3. Ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto municipal correspondiente al equipo funcional a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
4. Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensa del niño y el adolescente;
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente el equipo funcional, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
6. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
7. Informar trimestralmente al Gerente de Desarrollo Económico y Social el desarrollo de los programas y actividades a su cargo;
8. Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el cuadro de necesidades, la evaluación trimestral, semestral y anual de plan operativo, plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia;
9. Conocer la situación de las niñas, los niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo para buscar soluciones a través de la prevención y protección.
10. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos a fin de hacer prevalecer el interés superior del niño y adolescente.
11. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares realizando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, respecto de Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
12. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
13. Coordinar y proponer programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
14. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
16. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
17. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 105° Definición del Equipo Funcional de Asistencia Social

Este Equipo Funcional tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de su jurisdicción, a través de la promoción de la salud física y psicológica en aspectos preventivos, promoviendo una

mejora en las condiciones de vida de los adultos mayores, de la niñez, de la mujer y la familia. Asimismo busca establecer las condiciones necesarias para la promoción, protección de los derechos de las personas con discapacidad, así como su inclusión plena y efectiva en la sociedad.

Artículo 106° Son funciones del Equipo Funcional de Asistencia Social:

En Materia de Asistencia Social:

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas locales de asistencia, relacionada con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, con instituciones públicas, privadas y otras instituciones.
3. Organizar, ejecutar y controlar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
4. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
5. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
6. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

En Materia de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor: CIAM

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
 2. Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
 3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
 4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local
 5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de las capacidades y habilidades para superar la pobreza.
 6. Difundir promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Brindar servicios de atención primaria en salud

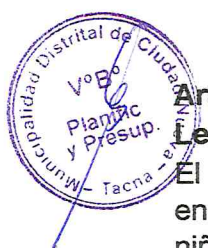
9. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
10. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
11. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de los derechos de las personas adultos mayores.
12. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
13. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

En Materia de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las política y los programas locales, se toman en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destine los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Detectar a las personas con discapacidad y elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
11. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
12. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, OPTIMIZANDO las condiciones de accesibilidad.

- 
13. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
 14. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 15. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, VASO DE LECHE Y COMEDORES



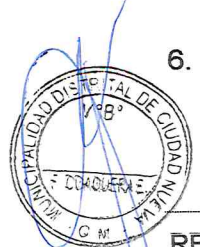
Artículo 107° Definición del Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores.

El Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores está encargado de promover y prevenir la malnutrición en madres gestantes, lactantes, niños y niñas, priorizando a los menores de 6 años en situación de vulnerabilidad nutricional y mejorando su calidad de vida, bajo el enfoque de protección del capital humano. Asimismo, en la medida que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Asimismo, promueve la prevención de la malnutrición en la población en condición de pobreza y extrema pobreza del distrito.

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

- 
- a) Programa de Vaso de Leche
 - b) Programa de Comedores Populares

Artículo 108° Son funciones del Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores.

- 
1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
 2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
 3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
 4. Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
 5. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las asistencias alimentarias a comedores, hogares y alberques infantiles en coordinación con la Municipalidad Provincial de Tacna.
 6. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- 

7. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares.
9. Organizar, ejecutar y controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa, en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y al comité del vaso de leche.
12. Informar oportunamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Remitir semestralmente el Resumen de Empadronamiento Distrital de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche al INEI.
14. Remitir trimestralmente la información del gasto y ración del Programa del Vaso de Leche del distrito a la Contraloría general de la República.
15. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
16. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 109° Definición del Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deportes y Participación Vecinal

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

Artículo 110° Son funciones del Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deportes y Participación Vecinal

1. Promover la formulación del Proyecto Educativo Distrital, acorde al proyecto educativo regional y nacional.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades educativas dentro de la competencia municipal para el desarrollo humano sostenible del distrito; así como

la suscripción de convenios público-privado para el mejoramiento del nivel educativo.

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

EQUIPO FUNCIONAL UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 111° Definición del Equipo Funcional Unidad Local de Empadronamiento

El equipo funcional Unidad Local de Empadronamiento es el responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población del distrito, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.

Artículo 112° Son funciones del Equipo Funcional Unidad Local de Empadronamiento

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
4. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización, UCF.
6. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
7. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
8. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas, siempre y cuando la Unidad Central de Focalización cumpla con proporcionar a la ULE el resultado de la CSE.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
10. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
11. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 113° Definición

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

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 114° Para el óptimo desarrollo de sus funciones esta Sub Gerencia contará con el siguiente Equipo Funcional:

a) Equipo Funcional de Promoción Empresarial y Comercialización.

Artículo 115° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
3. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación en anuncios, mobiliario, mobiliario urbano, puesto de venta y atención de otros servicios
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
7. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
8. Proponer iniciativas, propuestas y alternativas de desarrollo y creación de nuevas fuentes de empleo para la población del distrito.
9. Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
10. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
11. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuente con autorización municipal de funcionamiento.
12. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
13. Apoyar la actividad emprendedora y empresarial de manera directa e indirecta brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso a nuevos mercados y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.

14. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado nacional e internacional, la formulación y ejecución de programas, proyectos y convenios para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
15. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, correspondiente a su ámbito y considerando los factores de riesgos de desastres y el mapa de peligros de la jurisdicción.
16. Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres.
17. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
19. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente.
20. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
21. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

EQUIPO FUNCIONAL DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 116° Definición del Equipo Funcional de Promoción Empresarial y Comercialización

Equipo Funcional de Promoción Empresarial y Comercialización es el encargado de incrementar la productividad y competitividad empresarial, promoviendo la formalización de las empresas y negocios; y el empleo de manera integral a partir de las iniciativas de negocios, reforzando el desarrollo de las actividades económicas en su conjunto, con miras a elevar las potencialidades de sus recursos.

Artículo 117° Son funciones del Equipo Funcional de Promoción Empresarial y Comercialización

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la actividad comercial y publicidad exterior, en función de los planes y proyectos distritales.
2. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.

3. Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.
Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, PNP, Fiscalía.
5. Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales dentro de los límites y/o coordinaciones efectuadas por el Concejo Municipal.
6. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
7. Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas privadas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población, en materia empresarial.
8. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar Proyectos en rubros como panaderías, confecciones, carpintería, entre otros; orientados a brindar asistencia técnica y capacitación en convenio con instituciones públicas y privadas; a empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, asociaciones y organizaciones de carácter productivo, comerciantes formales e informales, mujeres y jóvenes emprendedores y público en general.
9. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
10. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 118° Definición

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

Artículo 119° Para el óptimo desarrollo de sus funciones esta Sub Gerencia contará con los siguientes Equipos Funcionales:

- a) Equipo Funcional de Parques y Jardines
- b) Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 120° Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de la Gestión Ambiental distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad

requeridos por la población, sean estos servicios administrativos directamente por la Municipalidad o por terceros.

2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en programas de línea relacionados con salud ambiental.

Proponer y evaluar normas y directivas para la ejecución de programas de salud pública y Saneamiento Ambiental.

Coordinar actividades con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, saneamiento ambiental, control de contaminación ambiental y protección de recursos naturales y el medio ambiente (DIRESA, DESA, GOBIERNO REGIONAL, MPT).

5. Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre salud pública y saneamiento ambiental.

Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de salud.

Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la gestión de servicios de salud.

8. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización, prevención, control en materia de zoonosis, epidemias y sanidad animal, en concordancia con la Ley 30407 "Ley de Protección y Bienestar Animal".

9. Promover y ejecutar actividades de vigilancia a los mercados del distrito.

10. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.

11. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.

12. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.

13. Organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.

14. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, agua, suelo o el aire del distrito.

15. Organizar, ejecutar y controlar los programas de desarrollo de áreas verdes del distrito.

16. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.

17. Organizar, ejecutar, controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

18. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas,

cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.

19. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
20. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
21. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
22. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
23. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
24. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
25. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.

EQUIPO FUNCIONAL DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 121° Definición del Equipo Funcional de Parques y Jardines

El Equipo Funcional de Parques y Jardines es un órgano de línea de la Sub Gerencia de Gestión de Ambiental y mantenimiento, y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad así como la gestión de los proceso operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de aire.

Artículo 122° Son funciones del Equipo Funcional de Parques y Jardines

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
3. Planificar, y ejecutar las actividades de mantenimiento de Infraestructura pública de plazas, parques, jardines y plazuelas del distrito que involucren áreas verdes, en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes en parques, jardines y otros del distrito de Ciudad Nueva.
6. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
7. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
10. Otras que se les asigne en el marco de sus funciones.

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 123° Definición del Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

El Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos es un órgano de línea de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y es responsable por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción, conduciéndolos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la municipalidad provincial.

Artículo 124° Sus funciones del Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Recursos Sólidos

1. Supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control en materia ambiental se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y normas conexas vigentes.
2. Coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente.
3. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
4. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos del distrito, con las

políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.

5. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.

6. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.

Propiciar la aprobación de proyectos de infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.

8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, garantizando la adecuada disposición final de los mismos. y el barrido de pistas y veredas en el distrito.

9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adecuada limpieza y mantenimiento de calle, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.

10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos sólidos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.

11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.

12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de Gestión Ambiental de Recursos Sólidos.

13. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.

14. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.

15. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.

16. Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.

17. Otras que le asigne en el marco de sus funciones.

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 125° Definición

La Gerencia de Gestión de Proyectos es un órgano de línea; es la encargada de evaluar las propuestas, desarrollar los estudios y ejecutar los Proyectos de Inversión, así como de ejecutar el programa de mantenimiento de los mismos de acuerdo al

marco normativo existente y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

Está a cargo de un empleado denominado Gerente de Gestión de Proyectos quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 126° Para el correcto desempeño de sus funciones esta Gerencia contará con las siguientes Sub Gerencias:

1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
2. Sub Gerencia de Estudios
3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento

Artículo 127° Son funciones de la Gerencia de Gestión de Proyectos

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
2. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de Proyectos ejecutados y liquidados.
3. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
4. Integrar al Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
5. Aprobar y elevar a la instancia superior la propuesta de conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
7. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
8. Registrar la "Ficha De Obra" en los casos que la ejecución de Obra no implique la realización de Procesos de Selección, además del Registro de Información del seguimiento de la Obra ante el Sistema INFObras.
9. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad.
12. Proponer y expedir resoluciones en materia de su competencia, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
13. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones y consideraciones establecidas en la Normatividad respecto a seguridad durante la ejecución del Proyecto de Inversión, cumpliendo detalladamente lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes.
14. Realizar, coordinadamente con la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, un análisis de riesgos del Proyecto de Inversión, con el cual se identificarán los peligros asociados a cada una de las actividades y se propondrán

las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros. Luego se identificarán los riesgos que por su magnitud, sean considerados “Riesgos Críticos” los mismos que deberán ser priorizados y atendidos en forma inmediata.

15. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
16. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
17. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
20. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia
21. Otras que le delegue su inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 128° Definición

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en el Gobierno Local. Sus competencias están relacionadas a las acciones requeridas para la formulación de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Participa en la programación multianual de inversiones y el seguimiento de los proyectos en ejecución. Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos en el marco de sus competencias, establecidas por la normatividad de la materia.

Está a cargo de un Sub Gerente de Formulación de Proyectos, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 129° Funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos

1. Elaborar, suscribir los estudios de preinversión y registrarlos en el Banco de Proyectos siendo responsable de su contenido.
2. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable por la Función, Programa o Subprogramas en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.

3. Formular proyectos que se enmarquen en su Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Sub Gerencia. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
6. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la Dirección General de Inversión Pública y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos lo soliciten.
Formular proyectos que se enmarquen sólo en las competencias de su nivel de Gobierno.
8. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP mediante la firma de Convenios.
9. Informar a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones o por la DGIP según sea el caso.
11. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
12. Cuando el financiamiento de los gastos de su operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta, se debe solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
13. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
14. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
15. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
16. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
17. Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Formulación de proyectos de la Municipalidad.
18. Elaborar estudios de pre inversión incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
19. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos con el

asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la mejora continua de su gestión.

20. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Otras que le delegue su inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

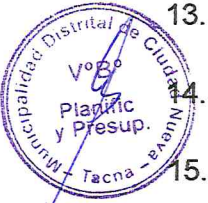
Artículo 130° Definición

La Sub Gerencia de Estudios es la encargada de formular y elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, con la tecnología apropiada para que al ejecutarlos, se minimice el costo, tiempo y la mano de obras, sin perjudicar la calidad del proyecto.

Está a cargo de un Sub Gerente de Estudios, que depende funcionalmente del Gerente de Gestión De Proyectos.

Artículo 131° Funciones de la Sub Gerencia de Estudios

1. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
2. Formular, reformular, elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de Proyectos de Inversión considerados dentro del programa de inversión municipal.
3. Elaborar los Expedientes Técnicos para el mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal, que serán ejecutados por la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento.
4. Llevar un registro de todos los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y de actividades de mantenimiento elaborados o encargados a terceros por la Unidad en el ámbito de su competencia.
5. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de Proyectos de Inversión que se pudiesen presentar durante su elaboración y remitir el informe técnico para la consideración.
6. Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
7. Organizar conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Estudios de la Municipalidad.
8. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.

- 
- 
- 
9. Elaborar oportunamente los requerimientos propios de la Sub Gerencia, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de pagos.
 10. Formular las bases y términos de referencia en los estudios en concordancia a la normatividad vigente.
 11. Proponer y brindar información oportuna sobre las actividades y estudios que ejecuta con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.
 12. Elaborar los expedientes técnicos sobre la base de los parámetros del proyecto de inversión pública declarado viable.
 13. Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.
 14. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad.
 15. Elaborar expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 16. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
 17. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
 18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
 19. Otras que le delegue el Gerente de Gestión de Proyectos dentro del marco de su competencia.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

Artículo 132° Definición



La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos, encargado de realizar acciones para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad. También es el responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Está a cargo de un Sub Gerente de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento, que depende funcionalmente del Gerente de Gestión de Proyectos.

Artículo 133° Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento

1. Planificar, elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de inversión y las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura pública generadas por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de Proyectos de Inversión.
2. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, respecto a la ejecución de Proyectos de Inversión y los criterios de su aplicación.
3. Participar en la coordinación, residencia y hacer seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de las obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a los Proyectos de Inversión y actividades de mantenimiento, y sistematizar la información correspondiente.
5. Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y actividades de mantenimiento para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
6. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
7. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
8. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
9. Planificar, elaborar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
10. Llevar un registro actualizado de todos los proyectos de inversión que requieren mantenimiento.
11. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico- administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según instructivos y Normas Legales vigentes.
12. Informar oportunamente a la Gerencia de Gestión de Proyectos, el desarrollo de los expedientes técnicos de mantenimiento que se vienen desarrollando.
13. Proponer a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y actividades de mantenimiento.
14. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Gestión de Proyectos los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de Proyectos de Inversión y de actividades de mantenimiento. Así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
15. Verificar la oportunidad y eficacia en los procesos de selección de materiales e insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa y para las actividades de mantenimiento.
16. Verificar que la designación de residentes, jefes de proyecto o responsables técnicos de mantenimiento se encuentren debidamente formalizadas.
17. Verificar que las funciones de los residentes, jefes de proyecto o responsables técnicos de mantenimientos e encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.

19. Verificar que la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.
20. Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con almacén central.
21. Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
22. Formular normas, mejoras metodologías y procedimiento de trabajos necesarios para su adecuado funcionamiento.
23. Verificar y controlar que en la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa el residente lleve un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
24. Verificar que durante la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa se realicen las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
25. Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
26. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
27. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
28. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
29. Otras que le delegue su inmediato superior o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 134° Definición

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

Artículo 135° Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan los servicios de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Colaborar con otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos, otras instituciones de servicios a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
6. Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
7. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal, a fin de que esta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población.
8. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
9. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la mejora continua de su gestión.
10. Proponer y administrar el presupuesto anual, plan operativo e información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
12. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
13. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

Capítulo IX: ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 136° Definición

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cumplen funciones específicas, asignadas en razón de las características y necesidades particulares de un ámbito

territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la Municipalidad dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

Artículo 137° La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Grifo Municipal
- b) Equipo Mecánico
- c) Administración de Servicios Municipales

GRIFO MUNICIPAL

Artículo 138° Definición

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

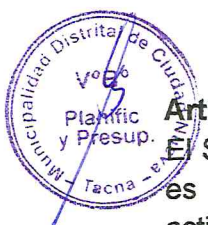
El Grifo Municipal está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración en materia de su competencia, informando oportunamente sobre el movimiento económico, financiero y administrativo a fin de que las instancias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

Artículo 139° Son funciones del Administrador del Grifo Municipal

1. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
3. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración.
4. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
5. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
6. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.
7. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación del grifo, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre sus movimientos y resultados.

- 
8. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
 9. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
 10. Cumplir con las normas y directivas municipales internas.
 11. Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas y otras en el marco de sus fines.
 12. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

EQUIPO MECANICO



Artículo 140° Definición

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

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



Artículo 141° Son funciones del Administrador de Equipo Mecánico

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico – administrativo del servicio de equipo mecánico.
3. Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
5. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico.
6. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas que se establezcan para tal fin.
7. Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
8. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.

9. Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración, los informes pertinentes.
10. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
11. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
12. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 142° Definición

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

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

Artículo 143° Son funciones de la Administración de Servicios Municipales las siguientes:

1. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
2. Proponer, impulsar directivas, para su aprobación, que coadyuven a la mejora administración los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración de los Servicios Municipales en lo que respecta a la infraestructura deportiva y recreativa.
4. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico – administrativas de las infraestructuras deportivas y recreativas, en coordinación con la Gerencia de Administración.
5. Planificar, organizar, controlar la administración de la infraestructura deportiva y recreativa, en lo referente al mantenimiento y uso.
6. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.

- 
- 
7. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación de la infraestructura deportiva, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
 8. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de ingresos y mejora de servicios para brindar atención eficiente y adecuada.
 9. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes permanentes.
 10. Elaborar, ejecutar, monitorear los planes operativos, correspondiente a su ámbito considerando los factores de riesgos de desastres en lo que corresponda.
 11. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 12. Cumplir con las normas y directivas municipales internas y procedimientos establecidos en el TUPA en lo que corresponda.
 13. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS



Artículo 144° La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 145° El Alcalde Distrital de Ciudad Nueva es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.



Artículo 146° Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 147° Los funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable a los órganos de Alta Dirección; a través de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal.



Artículo 148° Corresponde al Gerente, Sub Gerentes y Jefes de equipos funcionales representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 149° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

Artículo 150° La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

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

Mar. 1961 13-631

TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de la normatividad vigente.

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

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

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

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

SEXTA: Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones y logros de sus objetivos, mantendrán relaciones de coordinación entre sí, con las unidades orgánicas similares de las Municipalidades distritales.

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

OCTAVA: Disponer que la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, propongan las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánicas de la Municipalidad y Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

NOVENA: La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a una nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes en coordinación con la Gerencia de Administración.

DÉCIMA: Los órganos y unidades orgánicas que integran la entidad deberán contar con siglas.

CUADRO ORGANICO

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
CONCEJO MUNICIPAL

CM

ORGANO DE ALTA DIRECCION
ALCALDIA
GERENCIA MUNICIPAL

A
GM

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISION DE REGIDORES
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
COMITÉ MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

CR
CCLD
JDV
PDDC
COMUDENA
CAPVL
COPALE

ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

OCI
PPM

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

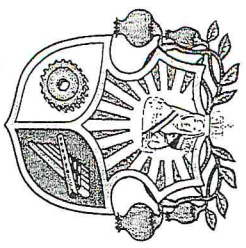
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

GAJ
GPPR

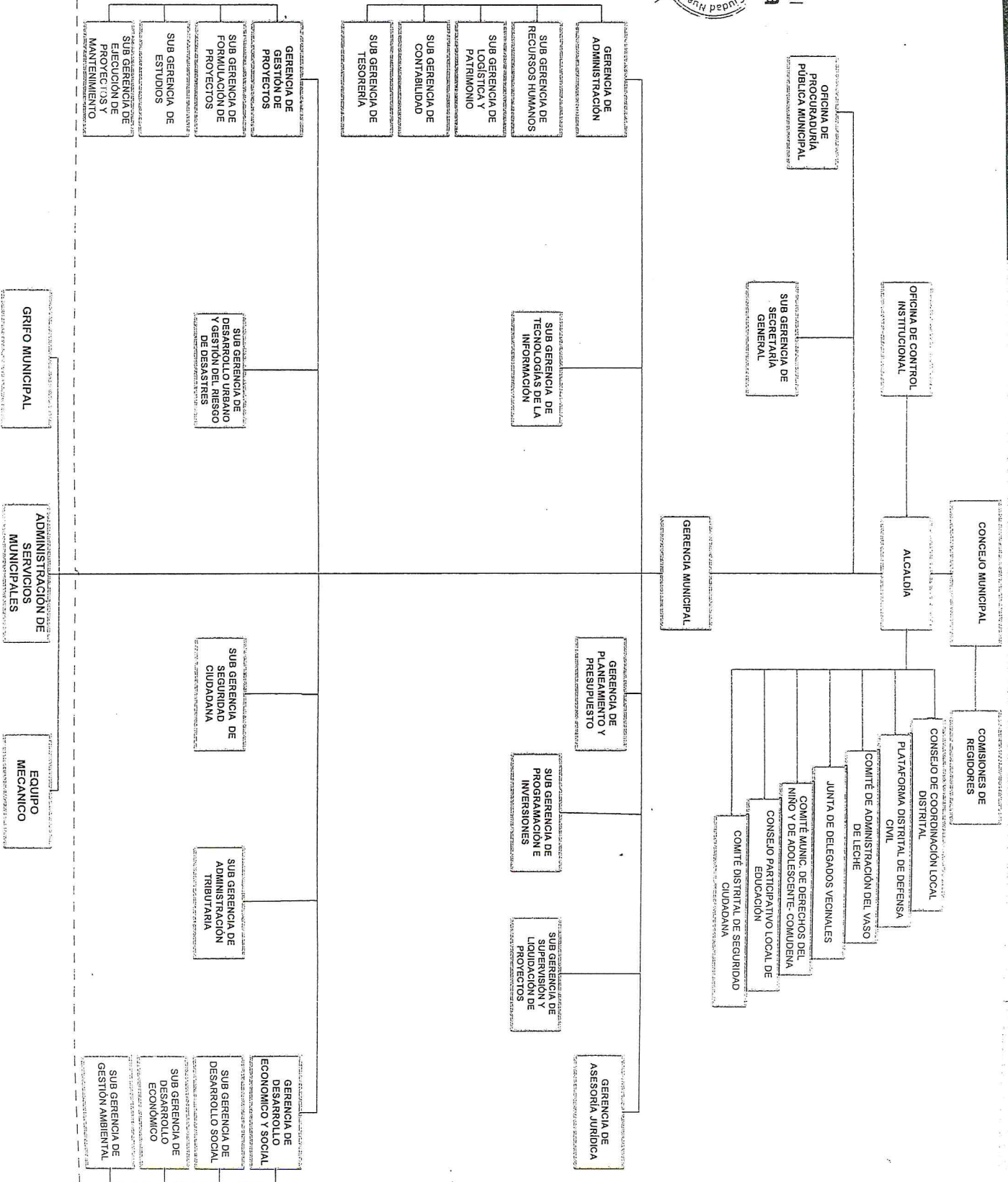
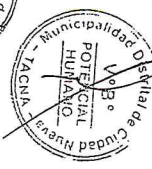
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

ANEXO 01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Municipalidad Distrital
Ciudad Nueva



[Firma manuscrita]

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

SGSLP
SGPI

ORGANOS DE APOYO

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

GSG
SGTI
GA
SGRH
SGL
SGT
SGCP

ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
GERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

SGDUGR
SGAT
GDES
SGDS
SGDE
SGA
GGP
SGFP
SGE
SGEPM

ORGANOS DESCONCENTRADOS

GRIFO MUNICIPAL
EQUIPO MECANICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

GMUN
EM
ASM

TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA: Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobadas por Acuerdo de Concejo.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CIUDAD NUEVA,

REGlamento de Organización y Funciones – ROF

RECEBIÓ
COMUNICACIÓN
MAY 13 2021