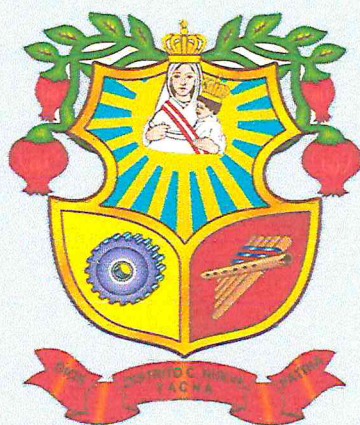


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF-

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

2017

LITES DE AREQUIPA

S
rán a
fiestas215
efectivos

egresan hoy de la Escuela de Policía de Locumba, de los cuales 105 reforzarán las unidades operativas y 65 serán parte de las unidades de investigación criminal.

La autoridad policial anunció que hoy se realizará la ceremonia de graduación de 215 nuevos agentes de la Escuela de la Policía de Locumba, quienes mañana se incorporarán a diferentes áreas de la Policía en la región.

Indicó que están en alerta permanente debido a que a la ciudad estarían llegando familiares de reos del penal de Challapalca, por lo que se realiza un control minucioso en el sector de Camiara y los otros ingresos a la ciudad.

Asimismo, manifestó que la producción policial se ha incrementado en los últimos dos meses y medio, en que se ha dado decomisos de drogas, captura de reos, captura de bandas y otras intervenciones. ▲

consejeros
raciones

vivienda Villa Sur Hábitat. Para mañana, jueves, fueron citados Jaime Bautista para las 11:00 horas en la sede fiscal de la calle Hipólito Unanue

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nº 013-2017-MDCN-T



Ciudad Nueva, 14 de agosto del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

POR CUANTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 11 de agosto del 2017 y el Acuerdo de Concejo Nº 057 -2017-MDCN-T, de Fecha 14 de agosto del 2017;

VISTOS:

En la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 11 de agosto del 2017, mediante el Informe Nº 605-2017-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 16 de junio del 2017, sobre la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) -2017.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un órgano de gobierno, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, además promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local, de conformidad a lo establecido respectivamente en los artículos 194ny 197 de la Constitución Política del Estado; concordante a lo señalado en el artículo II y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, relacionado a la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Nº 27972, establece en su artículo 9ª numerales 3) y 8) que es atribución del Conejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas- Asimismo, el artículo 40ª de la mencionada norma señalada que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación de la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene materia normativa.

Que, el T.U.O. de la Ley Nº 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General - Aprobado por D.S. Nº 06-2017-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización - concordante con el Título IV de la Constitución Política del Estado - Estructura del Estado- que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y concentrada. Así mismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

Que, la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - que establece normas sobre la creación, origen naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

Que, la Ley Nº 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - que tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración ubica -. El mismo que establece los lineamientos generales para que las entidades del Sector Público puedan seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del estado, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27922, T.U.O. de la Ley Nº 27444 aprobado por D.S. Nº 006-2017-JUS, Ley Marco de Modernización de Gestión - Ley Nº 27658, Ley de Bases de Descentralización - Ley Nº 27783-, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público - Ley Nº 28112- y el D.S. Nº 043-2016-PCM.

Que, mediante el Informe Nº 605-2017-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 16 de junio del 2017, sobre la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - 2017, la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Racionalización, propone la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones el cual ha sido elaborado con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, puesto que habiéndose incorporado y modificado las funciones que la Unidad Local de Empadronamiento, de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 070-2017-MINDIS, el mismo que fue remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien mediante el Informe Nº 248-2017-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 04 de julio del 2017, emite opinión legal favorable respecto a la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actual de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en mérito al INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA, ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el proyecto de la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - 2017 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", la misma que consta de 06 Títulos, 154 artículos, 11 Disposiciones Complementarias, 01 Cuadro Orgánico y 01 Organigrama Institucional, que como anexo forma parte integrante del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización al Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos unidad dependiente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo, administrar un registro de infractores, el cual será publicado a través del portal institucional.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del Plan Anual de monitoreo de contaminantes.
5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercializaciones existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de protección de la salud de los consumidores.
10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
11. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia, que tipifican las infracciones y sanciones a personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

ARTÍCULO TERCERO.- IMPLEMENTAR un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulara los requerimientos pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la derogación de las normas que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44ª de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Potencial Humano y demás unidades orgánicas competentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2017-MDCN-T

Ciudad Nueva, 14 de agosto del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

POR CUANTO:

En Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 11 de agosto del 2017 y el Acuerdo de Concejo N° 057 -2017-MDCN-T, de Fecha 14 de agosto del 2017;

VISTOS:

En la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 11 de agosto del 2017, mediante el Informe N° 605-2017-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 16 de junio del 2017, sobre la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)- 2017.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un órgano de gobierno, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, además promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local, de conformidad a lo establecido respectivamente en los artículos 194ny 197 de la Constitución Política del Estado; concordante a lo señalado en el artículo II y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, relacionado a la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27972, establece en su artículo 9º numerales 3) y 8) que es atribución del Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas- Asimismo, el artículo 40º de la mencionada norma señalada que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación de la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene materia normativa.

Que, el T.U.O. de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General - Aprobado por D.S. N° 06-2017-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización - concordante con el Título IV de la Constitución Política del Estado - Estructura del Estado- que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y concentrada. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - que establece normas sobre la creación, origen naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

Que, la Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - que tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública -. El mismo que establece los lineamientos generales para que las entidades del Sector Público puedan seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del estado, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27922, T.U.O. de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS, Ley Marco de Modernización de Gestión - Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización - Ley N° 27783-, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112- y el D.S. N°043-2016-PCM.

Que, mediante el Informe N° 605-2017-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 16 de junio del 2017, sobre la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)- 2017, la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Racionalización, propone la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones el cual ha sido elaborado con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, puesto que habiéndose incorporado y modificado las funciones que la Unidad Local de Empadronamiento, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 070-2017-MINDIS, el mismo que fue remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien mediante el Informe N° 248-2017-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 04 de julio del 2017, emite opinión legal favorable respecto a la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actual de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en mérito al INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES - ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIUDAD NUEVA

CERTIFICO QUE:

En presente copia es exactamente igual al
documento que he tenido a la vista al que me
fue remitido en caso necesario
Ciudad Nueva,

AGO 2017

GILBERT HUARACA TORRICO
FEDATARIO MUNICIPAL
R.A. N° 823-2016-MDCN-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el proyecto de la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - 2017 de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva", la misma que consta de 06 Títulos, 154 artículos, 11 Disposiciones Complementarias, 01 Cuadro Orgánico y 01 Organigrama Institucional, que como anexo forma parte integrante del presente acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- INCORPORAR la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización al Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos unidad dependiente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo, administrar un registro de infractores, el cual será publicado a través del portal institucional.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del Plan Anual de monitoreo de contaminantes.
5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercializaciones existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de protección de la salud de los consumidores.
10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
11. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia, que tipifican las infracciones y sanciones a personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

ARTICULO TERCERO: IMPLEMENTAR un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulara los requerimientos pertinentes.

ARTICULO CUARTO: DISPONER la derogación de las normas que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO QUINTO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO SEXTO.-ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Potencial Humano y demás unidades orgánicas competentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEPTIMO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto de la presente ordenanza en el diario de mayor circulación de la ciudad, y del texto del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

POR LO TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

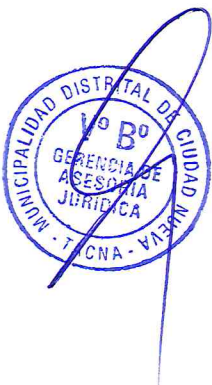
EDGAR R. CONCERT COAQUIRA
ALCALDE



INDICE

TÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	: DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE	1
CAPÍTULO II	: NATURALEZA JURÍDICA	1
CAPÍTULO III	: JURISDICCIÓN	2
CAPÍTULO IV	: COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	2
CAPÍTULO V	: BASE LEGAL	3
TÍTULO II	: ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPÍTULO I	: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	4
CAPÍTULO II	: ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	6
▪ CONCEJO MUNICIPAL		6
CAPÍTULO III	: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
▪ ALCALDÍA		7
▪ GERENCIA MUNICIPAL		9
CAPÍTULO IV	: ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN	11
▪ COMISIÓN DE REGIDORES		12
▪ CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL- (CCL)		12
▪ COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL		13
▪ COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA		14
▪ COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE		14
▪ COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		15
▪ PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL		17
▪ CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN		17
▪ JUNTA DE DELEGADOS VECINALES		18
▪ CONCEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - CCONNA-CN		19
CAPÍTULO V	: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
▪ ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		20
CAPÍTULO VI	: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	21
▪ OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		21
CAPÍTULO VII	: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	23
▪ GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		23
▪ GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		24
▪ SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES		26
▪ SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		27
CAPÍTULO VIII	: ÓRGANOS DE APOYO	29
▪ SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		30
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL		31
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		32
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		33
▪ SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		35
▪ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		37
▪ GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		39

▪ EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
▪ SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	44
▪ SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	47
▪ SUB GERENCIA DE TESORERÍA	49
▪ OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES	50
CAPÍTULO IX : ÓRGANOS DE LÍNEA	52
▪ GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	53
▪ SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	55
▪ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	56
▪ SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO	57
▪ SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	59
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	61
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	62
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA	63
▪ SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	64
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	67
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO	69
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	70
▪ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	73
▪ GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	75
▪ SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	77
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS E INCLUSIÓN SOCIAL	78
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE- DEMUNA	80
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, VASO DE LECHE Y COMEDORES	81
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL	83
▪ EQUIPO FUNCIONAL UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	84
▪ SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	85
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN	87
▪ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	88
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS	90
▪ EQUIPO FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y ORNATO	92
CAPÍTULO X : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	93
▪ GRIFO MUNICIPAL	93
▪ EQUIPO MECÁNICO	94
▪ ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	95
TÍTULO III : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD	96
TÍTULO IV : RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	97
TÍTULO V : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	97
TÍTULO VI : DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	100



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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1° Definición.-

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza el diseño de la Organización Interna de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, hasta el tercer nivel organizacional, es así que en el mismo, encontraremos 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.

Artículo 2° Contenido.-

El contenido es concordante con lo dispuesto a la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, en la que se declara al estado peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública, así como 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.º 043-2006-PCM, que aprueba el Lineamiento del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y demás disposiciones legales complementarias vigentes.

Artículo 3° Alcance

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

CAPÍTULO II

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 4°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es el órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo de su jurisdicción, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

El Distrito de Ciudad Nueva se crea mediante Decreto Legislativo N° 25851 publicado el 20 de Noviembre de 1992, redelimitada con Ley N.º 27415 del 02 de febrero del 2001, fecha desde la cual es denominada "La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (M.D.C.N)"

CAPÍTULO III JURISDICCIÓN

Artículo 5º.- Definición

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ejerce jurisdicción en el Distrito de Ciudad Nueva. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 6º.- Competencias

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 Alcaldía.

Artículo 7º.- Corresponde a la municipalidad, las siguientes competencias:

- Planificar el desarrollo de sus circunscripciones y ejecutar los planes correspondientes.
- Acordar su régimen de organización interior.
- Votar y aprobar su presupuesto.
- Administrar sus bienes y rentas
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley;
- Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito;
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales;
- Contratar con otras entidades públicas o no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administran directamente;
- Exigir el cumplimiento de sus propias normas, para lo cual contará con Policía Municipal; y
- Las demás atribuciones inherentes a su función de acuerdo a Ley.

Artículo 8º.- Funciones Generales.-

Son funciones generales de la Municipalidad, las siguientes:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar los planes de Desarrollo local, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales y Regionales.
 - Aprobar y/o modificar los planes de desarrollo, con el fin de garantizar la continuidad de la acción municipal, a cargo del Concejo Municipal, con el voto favorable de por lo menos dos tercios de sus integrantes.
 - Coordinar con las municipalidades distritales vecinas en asuntos de interés común.
 - Constituir servicios municipales esenciales en materia de saneamiento del medio ambiente, limpieza, posta sanitaria, mercado de abastos, registros civiles y promoción cultural y turismo.
- Coordinar con los otros organismos del sector público la mejor prestación de los servicios de interés local.

Artículo 9º.- Funciones Específicas.-

Las funciones específicas de la Municipalidad, se desarrollan en armonía con la legislación vigente y con los planes y programas nacionales, normando, ejecutando, administrando, promoviendo y controlando, en los siguientes ámbitos de su competencia:

- a) Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad pública;
- b) Población, salud y saneamiento ambiental;
- c) Educación cultura y promoción social; y
- d) Regulación del abastecimiento y comercialización de productos, para asegurar su libre flujo y evitar la especulación.

CAPITULO V

BASE LEGAL

Artículo 10º Base Legal.-

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

Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde el 188º al 189º, establece que la Descentralización es forma de Organización Democrática y constituye una política de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la Gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicables para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general. La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, quien regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada. Así mismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autónoma, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

- ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de fecha 09 de Febrero del 2011, momento desde el cual se dejó sin efecto la anterior ley SINADECI que regía como sistema desde Marzo del año 1972, la misma que presenta a la Gestión de Riesgo de Desastres como un producto de los procesos de desarrollo y ocupación no planificada del territorio y como consecuencia se tiene a la población y sus medios en condiciones de vulnerabilidad.

- ✓ D.S. N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD), en las que se precisan funciones para las municipalidades provinciales y distritales y para los gobiernos regionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, que aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarias para el proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- ✓ Y todas las demás normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11º.- Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su organización municipal, teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, cantidad de operaciones, disponibilidad económica y límites presupuestales asignados para gasto corriente, en proporción a las reales necesidades institucionales.

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es la siguiente:

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.01 CONCEJO MUNICIPAL

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.01 ALCALDÍA

02.02 GERENCIA MUNICIPAL

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

03.01 COMISIÓN DE REGIDORES

03.02 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL- (CCL)

03.03 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

03.04 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE- COMUDENA

03.05 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

03.06 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

03.07 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

03.08 CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

03.09 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

03.10 CONCEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - CCONNA-CN

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.01 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.01 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

06.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

06.03 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

06.04 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

07. ÓRGANOS DE APOYO

07.01 SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

07.02 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

07.03 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

07.03.01 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

07.03.02 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

07.03.03 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

07.03.04 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

07.03.05 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.01 GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

08.01.01 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

08.01.02 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

08.01.03 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

08.02 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

08.03 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

08.04 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

08.05 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

08.05.01 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08.05.02 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.05.03 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

09.01 GRIFO MUNICIPAL

09.02 EQUIPO MECÁNICO

09.03 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO II

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

Artículo 12º Definición.- El órgano normativo y fiscalizador, lo constituye el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, compuesto por el Alcalde, quien lo preside y por siete (07) regidores elegidos por voto popular.

01.01 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13º Definición.-

El Concejo municipal, es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 14º Funciones del Concejo Municipal.- El Concejo Municipal, tiene las siguientes funciones.

1. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, los estados financieros y presupuestales, y la Memoria Institucional.
2. Aprobar y controlar los Planes de Desarrollo Local Concertados, Presupuesto Participativo y el Plan estratégico Institucional.
3. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como el de los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
4. Aceptar donaciones a favor de la Municipalidad.
5. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
6. Declarar la vacancia de los cargos de Alcalde y de los regidores y resolver los pedidos de licencia que éstos formulen.
7. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Aprobar la implementación de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
10. 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.
11. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su Reglamento.
12. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
13. Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de los bienes en subasta pública.
14. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad.
15. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del Gobierno local.
16. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
17. Aprobar, modificar o derogar acuerdos y ordenanzas conforme a la Ley y la Constitución.
18. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

19. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
20. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
21. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
22. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 15º Definición.- Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, son aquellos órganos encargados de establecer los objetivos y estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Ciudad Nueva, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 16º.- Los órganos de Alta Dirección están compuestos por:

- 02.01 ALCALDÍA
- 02.02 GERENCIA MUNICIPAL

02.01 ALCALDÍA

Artículo 17º Definición.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas 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 funcionario público por elección directa; es el representante legal de la Municipalidad y el titular del pliego. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 18º Funciones de la Alcaldía.- La Alcaldía tiene las siguientes funciones

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. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo local sostenible con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo debidamente equilibrado y financiado.

10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar y/o delegar la celebración de matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de acuerdo formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares que se implementen.
27. Nombrar, contratar, cesar y/o sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. 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.
30. Supervisar la implementación de los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la entidad.
31. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
35. Firmar Resoluciones referente al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior y otras de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 19º Funciones en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.-

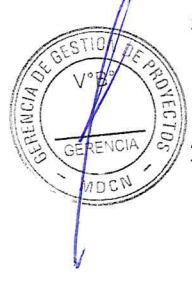
- 
- 
- 
- 
36. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, y sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo, el Reglamento y su Directiva.
 37. Presentar a la DGPMI, el PMI aprobado de la Municipalidad, antes del 30 de Marzo de cada año fiscal.
 38. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
 39. Designar al Órgano y al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, verificando el perfil profesional para el responsable y su registro en el Banco de Inversiones de la DGPMI.
 40. Designar al órgano y al responsable de la Unidad Formuladora, verificando su perfil profesional.
 41. Las demás que le correspondan según Ley.

02.02 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20º Definición.- La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la municipalidad y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones de la entidad, y de manera particular, en lo que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.

Está a cargo un funcionario público de libre remoción y es designado por el Alcalde para cumplir funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento, de línea y órganos desconcentrados, que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Artículo 21º Funciones de la Gerencia Municipal.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

- 
- 
1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de Apoyo, de Asesoría, de Línea y Desconcentrados de la Municipalidad.
 2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes de desarrollo local de corto, mediano y largo plazo; asimismo, las referidas a las actividades administrativas, económicas y financieras de la Municipalidad Distrital, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
 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 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.

5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
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.
7. 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 (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P), Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Manual de Perfiles de Puestos-MPP, Manual de Procedimientos-MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA) y demás normativas internas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
16. Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros, así como la Memoria Institucional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para su presentación ante el Concejo Municipal.
17. Promover el cumplimiento de la implementación de recomendaciones provenientes de los 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. Aprobar por delegación del titular, los procesos, procedimientos, instructivos, normas internas y Directivas que coadyuven a mejorar la gestión municipal.
20. Proponer al despacho de la Alcaldía, la suscripción, prórroga, renovación y modificación de convenios diversos, en apoyo a la gestión municipal, supervisando su ejecución y cumplimiento.
21. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia, que por delegación corresponda.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
22. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
 23. Representar a la Municipalidad en los actos administrativos que correspondan.
 24. Aprobar el expediente de contratación de procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y por delegación del titular.
 25. Supervisar y evaluar la correcta y eficiente atención de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente.
 26. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas Urbanos y Tributarios con la Municipalidad Provincial y las Municipalidades Distritales colindantes.
 27. Resolver los Recursos de Apelación que se interpongan contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
 28. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme la normatividad vigente.
 29. Supervisar el cumplimiento de las estrategias que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con el ejercicio de sus funciones, su labor en el centro de trabajo o lugar de ejecución de actividades.
 30. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

Artículo 22ª Definición.-Los órganos Consultivos, de participación 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:

Artículo 23ª.- La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva cuenta con los siguientes Órganos Consultivos, de participación y de Coordinación:

- 
- 
- 03.01 COMISIÓN DE REGIDORES
 - 03.02 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL- (CCL)
 - 03.03 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
 - 03.04 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE- COMUDENA
 - 03.05 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
 - 03.06 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 - 03.07 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
 - 03.08 CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN
 - 03.09 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
 - 03.10 CONCEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - CCONNA-CN

03.01 COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 24º 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.

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

Artículo 25º Funciones de la Comisión de Regidores.- La Comisión de Regidores tiene las siguientes funciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, con la finalidad de informar al Concejo Municipal, proponiendo alternativas de solución ante una problemática local.

03.02 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL- (CCL)

Artículo 26º 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.º 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.

Artículo 27º Funciones del Consejo de Coordinación Local.- El Consejo de Coordinación Local, tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal y el Presupuesto Participativo del Distrito.
 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. Proponer la inclusión de criterios para las inversiones en materia de gestión del riesgo de desastres, en el Reglamento del Presupuesto Participativo.
 9. Realizar la 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.

03.03 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 28º Definición.- La Comisión Ambiental Municipal lleva a cabo la formulación de la Política Ambiental, así como la planificación, instrumentación, control, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental local.

Artículo 29º Funciones de la Comisión Ambiental Municipal.- La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
 2. Elaborar y/o formular participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
 3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
 4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
 5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
 6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
 7. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de Ciudad Nueva, acordes con las políticas regionales y nacionales.
 8. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
 9. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, en concordancia con el Plan de Acción Ambiental Provincial aprobado.

03.04 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA

Artículo 30ª Definición.- El Comité Municipal por los derechos del niño, niña y del adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y tiene la finalidad de promover el trabajo articulado entre la Municipalidad y la comunidad del Distrito de Ciudad Nueva, para la plena vigencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 31ª Funciones de la COMUDENA.- El Comité Municipal por los derechos del niño, niña y adolescente tiene las siguientes funciones:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad proponiendo y sustentando la elaboración de diagnósticos, censos directorios registros, etc. 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. Proponer un Plan de Trabajo Anual que permita desarrollar actividades de promoción y prevención de los derechos fundamentales del niño, niña y adolescente, la misma que debe estar orientada a la intervención en aspectos tales como trabajo infantil, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
9. 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.)

03.05 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 32ª Definición.- El Comité Distrital de Administración 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 33º Funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.- Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, 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, verificar el número de beneficiarias, priorización y cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución final del producto.
5. Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
6. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por las beneficiarias (R.M. N° 711-2002-SA/DM), así como control de la calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el comité de recepción de los mismos.
7. Informar periódicamente a la Municipalidad sobre la adquisición y distribución de los insumos alimenticios.
8. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
9. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa
10. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
11. Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad en observancia a la normatividad vigente.
12. 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.
13. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
14. 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.
15. Otras funciones inherentes al Comité o al Programa del Vaso de Leche; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

03.06 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 34º 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 35º Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.- Son las siguientes:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC), planes, planes y proyectos en materia ciudadana a nivel distrital
2. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción
3. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad en el distrito.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito.
5. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
6. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos de Seguridad Ciudadana.
7. Realizar el monitoreo, supervisor y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad en su distrito.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana
10. Celebrar convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la Seguridad Ciudadana.
11. Coordinar y apoyar los planes, programas, y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con los Distritos colindantes.
12. 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.
13. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.
14. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
15. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales dentro del ámbito de competencia territorial distrital, procurando que dichas actividades sean integradas.
16. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
17. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo en el Art. 39 del Reglamento de la Ley N° 27933, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

03.07 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 36º 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 37º Funciones de La Plataforma Distrital de Defensa Civil.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres-GTGRD de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
3. 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.
4. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de defensa civil de la jurisdicción.
5. Organizar e informar a la población de acciones operativas de defensa civil en sus componentes de la Gestión Reactiva del Riesgo.
6. 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.
7. Dirigir y promover la capacitación inductiva a la población para prevenir daños por efecto de los desastres naturales e inducidos por la acción humana.
8. Otras funciones inherentes a la Plataforma Distrital de Defensa Civil; y normas adicionales que se dicten sobre el particular.

03.08 CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 38º 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 39° Funciones del Consejo Participativo Local de Educación.- El Concejo Participativo Local de Educación, tiene las siguientes funciones:

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. 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.
7. Fomentar el primer lugar de las instituciones públicas y privadas de la localidad, en el desarrollo de iniciativas de educación técnico – productiva y educación comunitaria, 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.

03.09 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 40° 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.

Le convoca y preside el primer regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las 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 41º Funciones de la Junta de Delegados Vecinales.- Son las siguientes:

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.
Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
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.

03.10 CONCEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - CCONNA-CN

Artículo 42º Definición.- El Concejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ciudad Nueva, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal que tiene como finalidad participar en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.

Artículo 43º Funciones del Concejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ciudad Nueva – Son las siguientes:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de niñez y adolescencia a la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
2. Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre niñez y adolescencia.
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas sobre los derechos de las Niñas, Niños y adolescentes, expresando su opinión al respecto.
4. Promover el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO V

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 44º Definición.- El órgano de control institucional es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

04.01 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45º Definición.- El Órgano de Control Institucional es el 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 está a cargo de un servidor público, con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía.

Artículo 46º Funciones del Órgano de Control Institucional - El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente
3. 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.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. 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.
6. 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.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, 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 de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. 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.
15. 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.
16. Promover la capacitación, el 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.
17. 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 y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. 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.
23. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO VI

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 47º Definición.- El órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, se ejerce a través del Órgano de Defensa Judicial de los intereses y derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

05.01 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48º Definición.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros constitucionales, civil, laboral y penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; Así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza con la denominación de Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 49º Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.- La Procuraduría Pública Municipal Tiene las siguientes funciones:

1. Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva ante los órganos jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional, en sede judicial, fiscal, arbitral, Tribunal Constitucional e instancias de similar naturaleza, en los que la entidad actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras.
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 Publico 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 y otros.
5. 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 reconveniciones, 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 las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en asuntos de carácter judicial a su cargo.
10. Otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias.

CAPÍTULO VII

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 50º Definición.- Los órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Municipalidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 51º.- Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- 06.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 06.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
- 06.03 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
- 06.04 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

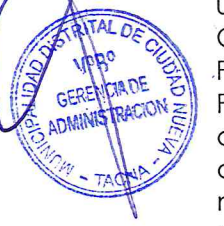
06.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 52º Definición.- La Gerencia de Asesoría Jurídica 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.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza, con la denominación de Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 53º Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica - La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas jurídicas, administrativas y tributarias, a los diferentes órganos de la entidad emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
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. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de Informes legales, para la resolución de recursos impugnativos de apelación de procedimientos administrativos en última instancia administrativa, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
5. Absolver las consultas de carácter civil, penal, administrativo, tributario u otros, que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad que no cuenten con Asesor legal o abogado.
6. 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.
7. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, Contratos, Convenios, proyectos de normas y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídicas legales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
 9. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normatividad aplicable a la administración municipal.
 10. Coordinar con los órganos responsables de la administración del Patrimonio de la entidad y Magesí 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.
 11. Proyectar normas municipales (Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal).
 12. Llevar el registro y archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales y Directivas emitidas y suscritas por el despacho del titular y de la Gerencia Municipal.
 13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos por encargo de su superior jerárquico.
 14. Emitir opinión legal sobre los asuntos sometidos a su consideración en segunda instancia, producto de la interposición de recursos impugnativos y reconsideraciones por instancia única por razón de la materia y los referidos a los procedimientos que se regulan por el Código Tributario.
 15. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 16. Participar en las Sesiones de Concejo en las que se requiera su presencia.
 17. Otras de su competencia que le asigne la alta dirección.

06.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 54ª Definición.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar los planes de Desarrollo Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los planes y Programas Provinciales; Así como el Plan Operativo, Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos, así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad. Generar estrategias y procesos de racionalización para que el desarrollo de los servicios públicos se adecúe a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la colectividad, así mismo realizar las actividades que le correspondan en el proceso del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la municipalidad.

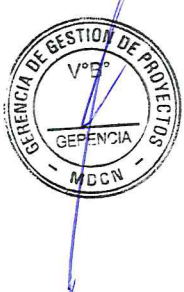
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza, con la denominación de Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55ª Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.- Son las siguientes:

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. Planificar, formular, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de

Desarrollo Concertado, Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.

3. Programar, ejecutar y modificar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación de los planes Concertados, estratégicos, operativos y presupuesto participativo; así como el desarrollo de los sistemas de racionalización.
4. 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.
5. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
6. 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.
7. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
8. Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
13. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
14. 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.
15. Dirigir y supervisar la realización del proceso de formulación de TUPA de la Entidad.
16. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad
17. Elaborar y consolidar en coordinación con las unidades orgánicas la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
18. Elaborar y asesorar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
19. Elaborar, proponer, analizar y actualizar de forma periódica los instrumentos de gestión institucional, a su cargo (ROF, TUPA y otros documentos de gestión).
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de programación - formulación, aprobación, ejecución - control del proceso presupuestario.
21. 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.
22. 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.
23. Emitir 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.

- 
- 
- 
- 
- 
24. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad la asignación y determinación de los clasificadores para la ejecución del gasto público.
 25. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por la Gerencia de Administración, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
 26. Presidir la Comisión de Programación Multianual, convocando a los responsables de las áreas y procediendo conforme lo indica el Art. 3º de la Directiva N° 001-2017-EF/50.01.
 27. Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 28. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
 29. Coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión del riesgo de desastres
 30. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
 31. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional incluyendo acciones relativas a la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
 32. Coordinar y dirigir la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad que incluya asignaciones para la gestión del riesgo de desastres.
 33. Elaborar en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Plan de Desarrollo de Capacidades, considerando programas de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
 34. Coordinar con todos los niveles de Gobierno a efectos de participar en la ejecución de planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

35. Apoyar técnicamente a la Comisión de Programación Multianual
36. Emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación multianual.
37. Revisar en el "Módulo de Programación Multianual" la información sobre la Estructura Programática y Estructura Funcional, y las Unidades Ejecutoras, según corresponda.
38. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público la información resultante de la Programación Multianual
39. Comunicar al Alcalde la distribución del monto de Asignación Presupuestaria Multianual, remitida por la Dirección General de Presupuesto Multianual.
40. Distribuir el monto de Asignación Presupuestaria Multianual, a la unidad (es) ejecutora (as) de la Municipalidad.
41. Hacer de conocimiento a la unidad Ejecutora, según corresponda, el monto de los recursos que se asignan a cada una de ellas con cargo a la Asignación Presupuestaria Multianual, luego de contar con la conformidad del Alcalde.
42. Revisar la información de la Programación Multianual elaborada por las distintas Unidades Ejecutoras de la Municipalidad, según corresponda.

06.03 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



Artículo 56º.-Definición.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el distrito, elaborando, proponiendo, monitoreando la ejecución de las inversiones; así como usando y actualizando los aplicativos informáticos del Banco de Inversiones creados para el desarrollo del sistema.

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57º.- Funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones.-
Son las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el Distrito
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, para su presentación.
3. Proponer a la Alcaldía, los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de Inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI distrital.
Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI distrital.
Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de Inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado.
7. Solicitar la conformidad a la Dirección General de Endeudamiento, de los proyectos de Inversión, antes de ser incorporados en el PMI distrital.
8. Registrar a los órganos de la Municipalidad, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el Portal institucional de la Municipalidad.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de Inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
12. Registrar y actualizar en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizarán las funciones de la Unidad Formuladora, y de la unidad Ejecutora; Así como a los funcionarios responsables.
13. Articular con la OPMI del Gobierno Regional y la OPMI de la Municipalidad Provincial, para que en sus Programas Multianuales de Inversiones (PMI), consideren la política local, procurando la sinergia durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
14. Cumplir las funciones dentro de la Ley N° 27293 y sus directivas, cuando sean necesarias para la conclusión de los proyectos que se encuentran en el marco del SNIP.
15. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

06.04 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 58º 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

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59º Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.-
Son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades a desarrollarse en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión, ejecutados bajo las diversas modalidades.
2. Revisar, analizar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos de la Unidad Formuladora, de la Sub Gerencia de Estudios, emitiendo el Informe técnico respectivo para proceder a su aprobación mediante acto Resolutivo, tanto para los Estudios Definitivos, Expedientes técnicos, así como expedientes de actividades de mantenimiento.
3. Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.
4. 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 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatoria.
5. 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.
6. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
7. 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.
8. 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.
9. Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.
10. Proponer, emitir opinión, controlar y ejecutar normas, reglamentos y directivas que normen el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión.
11. Ejecutar las acciones de supervisión para la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión y mantenimientos de infraestructura pública.
12. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
13. Realizar la supervisión y control de la ejecución de proyectos, verificando el trabajo del residente y uso adecuado del cuaderno de obras.
14. Proponer y establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos, en los casos que amerite.

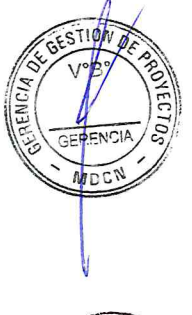
- 
- 
- 
- 
15. Evaluar, recomendar y/o disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso lo amerite.
 16. Ordenar el retiro de materiales o equipos de mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas, así como disponer cualquier medida urgente en la obra.
 17. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y Salud laboral durante la ejecución de los proyectos.
 18. Verificar la compatibilidad entre el expediente técnico y las partidas ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra según sea la modalidad de ejecución.
 19. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forman parte de los proyectos de inversión pública.
 20. Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación física financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
 21. Formular, elevar para su aprobación la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de Inversión Pública.
 22. Elaborar la Liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas, para su distribución a las unidades correspondientes.
 23. Participar en las comisiones que le sean asignadas de acuerdo a las competencias.
 24. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento.
 25. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda.
 26. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
 27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO VIII

07. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 60ª Definición.- Los órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a éstas.

Artículo 61ª.- Los órganos de apoyo son los siguientes:

- 
- 
- 07.01 **SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**
 - 07.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
 - 07.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
 - 07.01.03 EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 07.02 **SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
 - 07.03 **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 - 07.03.01 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 07.03.02 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
 - 07.03.03 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 07.03.04 SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 - 07.03.05 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES

07.01 SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 62º Definición.- La Sub Gerencia de Secretaría General tiene como objetivo realizar actividades de soporte técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; Se encarga del sistema de trámite y administración documentaria, del archivo, relaciones públicas y las actividades relacionadas con el registro civil.

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

Artículo 63º Funciones de la Sub Gerencia de Secretaría General.- La Sub Gerencia de Secretaría General tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir las acciones de apoyo, para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía; así como custodiar las actas del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el reglamento del Concejo Municipal.
3. 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.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Alcaldía y Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de Sesiones del Concejo Municipal.
5. 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.
6. Comunicar los Acuerdos de Concejo a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
7. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos e Informes Legales, que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía difundiendo en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
8. Llevar el registro y archivo de las disposiciones municipales y convenios, emitidos y suscritos por el despacho de la Alcaldía y el Concejo Municipal (Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos e Informes Legales).
9. 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.
10. Supervisar y controlar el proceso de trámite documentario referidas a los métodos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la entidad para su atención.
11. Supervisar y controlar las acciones de los procesos del Archivo Central, referidos a la organización, registro, custodia y correcta conservación de los expedientes administrativos concluidos de la entidad.
12. Supervisar y controlar la ejecución del registro de hechos vitales como nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones que ocurren en el ámbito de la jurisdicción, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
13. Comunicar de manera oportuna las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, identificando los requerimientos administrativos necesarios para tal fin.
14. Organizar reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las diferentes Comisiones.
15. Monitorear los requerimientos de información al público respecto a las actividades de los Regidores.

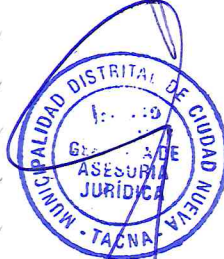
- 
- 
- 
- 
- 
- 
16. Emitir actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 17. Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, coordinar con las distintas Áreas y Unidades Orgánicas el cumplimiento de la búsqueda, entrega de la información requerida en cumplimiento con los plazos establecidos por Ley.
 18. Administrar y disponer la publicación de normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía; así como otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley y coordinando con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información para su publicación en la página web de la Municipalidad y con la Gerencia Municipal para su publicación en el Diario de mayor circulación local o en el que se disponga de acuerdo a Ley.
 19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos en asuntos del ámbito de su competencia.
 20. 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.

07.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 64º Definición.- El Equipo Funcional de Registro Civil, tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades relacionadas con el registro civil.

Artículo 65º Funciones del Equipo Funcional de Registro Civil – Tiene las siguientes:

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. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos como las anotaciones marginales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción ya sea por mandato judicial o notarial así como los demás actos que señalen la ley.
3. Dirigir, remitir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios, nacimientos, defunciones y divorcios y demás ya sea para remitir a otras instancias o para considerar en la base de datos de la entidad.
4. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de registros en línea en Coordinación con el Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
5. Celebrar matrimonios civiles, individuales y colectivos, por delegación del Alcalde de acuerdo a normas vigentes sobre la materia.
6. Realizar anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones de vínculo matrimonial, adopciones, filiaciones y reconocimientos voluntarios, por mandato judicial o notarial, en las actas registrales.
7. 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.
8. Expedir constancias o copias certificadas de nacimiento, matrimonio (actas y otros), defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo, de no inscripción de hecho vital, de separación convencional y de divorcio ulterior.
9. Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
10. Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones de nacimientos y defunciones.
 11. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
 12. Formular y proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
 13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del Equipo Funcional de Registro Civil.
 16. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas en materia de remisión de Actas de Hechos Vitales o Verificación de las mismas.
 17. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
 18. Llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación Convencional y el Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
 19. Proyectar la Resolución de Separación Convencional y la Resolución de Disolución de vínculo Matrimonial, así como de otras Resoluciones que declaran concluido el procedimiento sea por abandono, inasistencia a la audiencia única y otras causas conforme a Ley.
 20. Proyectar las resoluciones rectificando administrativamente actas de matrimonio civil, resoluciones de separación convencional y divorcio ulterior y otras propias de la función.
 21. Expedir copias certificadas de expedientes de matrimonio (actas de matrimonio y otros), de separación convencional y de divorcio ulterior y de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y otros documentos que se encuentren bajo su competencia y responsabilidad.
 22. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
 23. Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro del marco de la normatividad vigente.

07.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 66º Definición.- El equipo funcional de Archivo Central y Trámite Documentario se encarga de la óptima y correcta conservación del archivo de la institución y es la encargada de la orientación y atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, así como de las actividades del sistema de gestión documentaria y archivo.

Artículo 67º Funciones del Equipo Funcional de Archivo Central y Trámite Documentario.- Tiene las siguientes funciones:

A. EN MATERIA DE ARCHIVO CENTRAL:

1. Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de sus jurisdicciones.
 3. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo previa autorización de Secretaría General
 4. 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.
 5. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuado archivo, estableciendo un sistema de codificación de acuerdo al grado de importancia.
 6. 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.
 7. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
 8. Programar, desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Promover, coordinar y apoyar en acciones para capacitación en materia Archivística
 10. Velar la custodia de los documentos que obran en el archivo central y por el cumplimiento de las normas legales en materia archivística.
 11. Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los archivos que cada unidad orgánica tiene en su custodia.
 12. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión periféricos y desconcentrados, integrantes de la municipalidad.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

B. EN MATERIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

14. Programar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de Trámite Documentario (recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y control) de la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
15. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario, relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad.
16. Brindar orientación e información general a los ciudadanos sobre los procedimientos y cualquier consulta referida a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad.
17. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos de la Ley del Procedimiento Administrativo General y de los exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos y de estar incompleto proceder conforme a Ley n° 27444.
18. Elaborar reportes estadísticos del sistema de Gestión documentaria municipal remitiendo los reportes de manera semestral a la Secretaría General, proponiendo la relación de documentos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
19. Brindar atención preferente a las mujeres embarazadas, con niñas y/o niños, a las personas adultas mayores y a las personas con discapacidad
20. Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

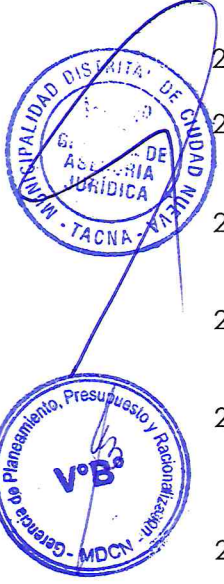
07.01.03 EQUIPO FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 68° Definición.- El equipo funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el encargado de controlar y ejecutar el sistema de comunicaciones de

la municipalidad, manteniendo informados a los vecinos y al público en general sobre los asuntos de la gestión municipal. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de velar por la buena imagen institucional de la municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo a través de los medios idóneos la ejecución de los programas, proyectos y actividades.

Artículo 69º Funciones del equipo funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional – Son las siguientes:

1. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional.
2. Difundir las actividades oficiales que realice la Municipalidad o de apoyo externo a través de los medios de comunicación convencionales y no convencionales.
3. Apoyar y difundir las campañas que realizan las diversas unidades orgánicas de la municipalidad
4. Coordinar, supervisar y difundir los eventos institucionales a nivel distrital, regional, nacional e internacional.
5. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través d 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.
6. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades desarrolladas en las Sesiones Solemnes de Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, Alcalde y Funcionarios Municipales.
7. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
8. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
9. Revisar, analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación local, nacional o extranjera; así como los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales; identificando artículos, notas y comentarios de interés para la gestión municipal, elaborando y presentando un resumen informativo de acuerdo a la envergadura del caso, dirigido al Jefe Inmediato o al Titular de Pliego.
10. Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares.
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. Elaborar y aprobar todos los diseños gráficos publicitarios que serán difundidos a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, volantes entre otros y medios de comunicación electrónica: Portal institucional, Intranet entre otros.
15. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
16. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde asistir a la Municipalidad.
17. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.

- 
- 
- 
- 
- 
18. Organizar y convocar conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones, eventos o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como de coordinar los compromisos de los Gerentes con la prensa y representantes de medios informativos.
 19. 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.
 20. 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. Supervisar los actos oficiales en cuanto a lo que estipula la norma de Relaciones de Protocolo y Precedencia.
 22. Elaborar y aprobar los spots publicitarios y televisivos de la institución que difunden las actividades, campañas o eventos a través de los medios convencionales y no convencionales
 23. Formular la propuesta y justificación técnica de la selección de los medios de difusión, de acuerdo al público objetivo y la finalidad que se requiere lograr la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos.
 24. Coordinar los mecanismos de actualización obligatoria de información pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 25. Gestionar estrategias de comunicación al ciudadano a través de medios electrónicos, como carta de servicios al ciudadano, redes sociales, pagina web de la Municipalidad, entre otros, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
 26. Proveer información seleccionada a los encargados de Administrar el Portal Electrónico de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas de la realización de los eventos programados por la entidad.
 27. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delgadas por la autoridad superior.

07.02 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 70º Definición.- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Tecnología de la Información, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 71º Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información - Son las siguientes:

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. 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.

4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
5. Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
6. Promover y participar activamente en la identificación de las necesidades de información de las dependencias, atendiendo oportunamente sus requerimientos de soporte técnico.
7. Implementar un sistema de información estadística de la institución incorporando la información diferenciada y fomentando su adecuada utilización.
8. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
9. Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de Contingencias, el Plan de Desarrollo Informático y el Plan Operativo Anual facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de hardware y software en la entidad.
10. 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.
11. 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.
12. Dirigir la administración y publicación del Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos, de acuerdo a la norma.
13. Coordinar directamente con los responsables de cada unidad orgánica, la remisión de la información para retroalimentar los portales web a su cargo.
14. 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
15. 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.
16. Asegurar que los sistemas informáticos de la entidad cuente como mínimo con usuarios y claves de acceso por niveles
17. Grabar en dispositivos de almacenamiento cada seis (06) meses y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (backups).
18. Formular y coordinar la ejecución de planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
19. Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control la red LAN, internet e internet institucional.
20. 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
21. 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.
22. Cumplir de manera gradual la normativa emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico.
23. Normar los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos; Así como documentar el desarrollo de los mismos.
24. Reportar y difundir la base de datos del mapa de peligros y amenazas de la localidad.

25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático, en concordancia con la normativa expedida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM.
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

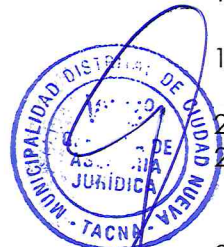
07.03 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

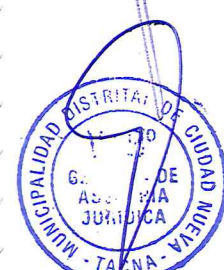
Artículo 72º Definición.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo que tiene como objeto de dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

La Gerencia de Administración, está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza con la denominación de Gerente de Administración, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 73º Funciones de la Gerencia de Administración.- La Gerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

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.
2. Monitorear y controlar las actividades y el cumplimiento de las funciones de sus Sub Gerencias.
3. 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.
5. Supervisar la correcta administración de los fondos y valores financieros conjuntamente con la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Elevar para su aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
7. 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. Supervisar y coordinar el comportamiento de los ingresos de las unidades Orgánicas o áreas recaudadoras de la Municipalidad.
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. Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, la atención oportuna, de los pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad y la disponibilidad presupuestal
 29. 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.
 30. Registrar la información de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, obligados de acuerdo a Ley.
 31. Elaborar y/o proporcionar la información necesaria para la elaboración del sustento de costo de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos en el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
 32. Expedir, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
 33. Supervisar la ejecución del Inventario Anual, designando la Comisión de Inventario.

- 
- 
- 
34. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 35. 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.
 36. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas.
 37. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
 38. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por su inmediato superior.

07.03.01 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 74º Definición.- La Sub Gerencia de Gestión 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.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 75º Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

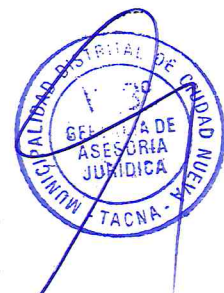
- 
- 
- 
1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, al que se refiere el Art. 3º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en forma gradual y de acuerdo a las fases en que se encuentre la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, teniendo en cuenta las normas presupuestales y técnicas de control vigentes.
 2. Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del Clasificador de Cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Manual de Puestos Tipo (MPT), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), Registro de Control de asistencia, Reglamento Interno de los Servidores (RIS), y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la Municipalidad, respecto al servicio Civil.
 3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, designación y contratación de personal técnico y especializado; Ya dentro de la institución, la evaluación, promoción, desplazamiento, control de asistencia, inducción y movimiento de personal; Así como el correcto desarrollo de las prácticas pre-profesionales y profesionales que se lleven a cabo en la Municipalidad.
 4. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
 5. Difundir y hacer cumplir el Código de Ética Municipal a todos los trabajadores de la institución.
 6. Centralizar oportunamente las sanciones dispuestas e impuestas en la municipalidad y actualizando permanentemente la información de los legajos del personal.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF"

7. 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.
8. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
9. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la Gerencia de Administración, para proceder de acuerdo a la normativa vigente.
10. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
11. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
12. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el Marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
15. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
16. Expedir Certificados y constancias de trabajo y de Prácticas Pre-profesionales.
17. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
18. Representar a la institución y participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y proponer normas para administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
19. Implementar estrategias programáticas para mejorar el clima laboral y desarrollar la cultura organizacional en la institución, Así como el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
20. Supervisar y controlar los procesos de elaboración y pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, para su trámite respectivo, calculando, registrando e informando los importes y contribuciones que se deban realizar.
21. Implementar y conducir el proceso de evaluación continua con indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión por resultados; Así como implementar y administrar la gestión por competencias en coordinación con los funcionarios responsables y competentes.
22. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de defensoría a la que se refiere el Art. 6 del Decreto Supremo N.º 028-2007-PCM.
23. Inspeccionar que los servidores municipales, inicien sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida, salvo las excepciones que estén reglamentadas vía acto resolutivo.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE PLANILLAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

25. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo.
26. Ejecutar y coordinar el registro único de planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), en su fase de compromiso anual y mensual.

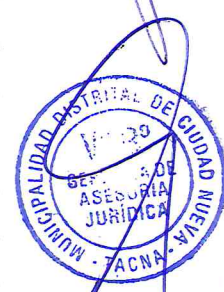
- 
- 
27. Archivar y controlar de las planillas y boletas de los diferentes regímenes de contratación de personal.
 28. Efectuar las liquidaciones de beneficios laborales al personal por diferentes conceptos.
 29. Formular y proponer al inicio de cada año fiscal, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
 30. Registrar y mantener actualizado el Aplicativo T-Registro, el personal que ingresan y deja de laboral en la entidad, por toda modalidad de trabajo.
 31. Registrar en el Aplicativo PDT-PLAME, en forma mensual del personal de cualquier modalidad contractual, incluido la Declaración de Renta de Cuarta Categoría, dentro de los plazos establecidos.
 32. 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.
 33. Realizar la Declaración mensual de los trabajadores en el AFP NET, según corresponda.
 34. Ejercer otras funciones similares o las que se les designe de acuerdo a norma.

B) FUNCIONES EN MATERIA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ESCALAFÓN

- 
- 
- 
35. Programar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
 36. Elaborar, verificar y efectuar los mecanismos para las convocatorias de personal según la normatividad vigente, para su posterior y correcto archivamiento.
 37. Efectuar las evaluaciones de rendimiento del personal en el ejercicio de su cargo, en coordinación con el Jefe inmediato del servidor, conforme a la norma vigente sobre el particular.
 38. Proponer la ejecución de acciones de promoción y ascenso, así como la rotación, nombramiento, ampliación de contratos y otros, en función al perfil del cargo y competencias del trabajador, con previo establecimiento del procedimiento.
 39. Ejercer el control de ingreso del personal al centro laboral, considerando el tiempo concedido como tolerancia.
 40. Ejercer el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su puesto de trabajo, atendiendo los permisos o licencias solicitados previa aceptación de su Jefe inmediato.
 41. Actualizar y proponer el Cuadro Nominativo de Personal-CNP
 42. Efectuar los procesos de análisis y Mapeo de Puestos, la descripción de perfiles profesionales y técnicos, orientados al tránsito de la carrera administrativa a la Ley de SERVIR.
 43. Controlar y archivar los contratos según el régimen laboral establecido, así como expedir los certificados y constancias de trabajo.
 44. Expedir los informes escalafonarios en base al legajo personal, efectuar el récord laboral del trabajador, sujeto a cualquier modalidad contractual y organizar, implementar y mantener actualizado el legajo del personal.
 45. Elaborar y publicar el rol anual de vacaciones del personal, llevando el registro del uso del mismo, sean total o parcial.
 46. Ejercer otras funciones similares o las que se les designe de acuerdo a norma.

C) FUNCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

47. Organizar y administrar los programas de bienestar social y de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social.
48. Elaborar, proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, orientado a la integración, participación y compromiso de los servidores con la entidad.
49. Elaborar el Plan de desarrollo de capacidades.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
50. Elaborar, proponer y desarrollar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan Anual de Capacitaciones, a través de la realización de programas de entrenamiento, capacitación y la especialización, orientados al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
 51. Coordinar y canalizar el servicio médico asistencial y preventivo, así como promover campañas de educación sanitaria.
 52. Realizar la gestión del seguro social y de servicios complementarios para el servidor y sus familiares.
 53. Llevar el control de las Licencias por enfermedad para su trámite respectivo ante ESSALUD.
 54. En coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres, promover la capacitación del personal en materia de gestión del riesgo de desastres.
 55. Asumir otras funciones inherentes a la promoción y bienestar social del servidor municipal, incluyendo las visitas domiciliarias en caso de ausencia prolongada al centro de trabajo.

D) FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA- PAD

56. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
57. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).
58. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
59. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
60. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
61. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
62. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
63. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
64. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
65. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
66. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

07.03.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO

Artículo 76º Definición.- 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 77º Funciones del Equipo Funcional de seguridad y salud en el trabajo. - Sus funciones son las siguientes:

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.
2. 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.
12. 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. Emitir documentos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

07.03.02 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 78º Definición.- La Sub Gerencia de Logística, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

La Sub Gerencia de Gerencia de Logística, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Logística, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 79º Funciones de la Sub Gerencia de Logística - Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimiento, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas conexas.
2. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
3. Cumplir con el adecuado uso del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
4. Coordinar con las unidades orgánicas la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como controlar su ejecución una vez aprobado por el titular de la entidad
5. Supervisar la indagación de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
6. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del PAC aprobado.
7. Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada procedimiento de selección, incluidos los de ejecución contractual.
8. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras derivadas del otorgamiento de la buena pro de los procedimientos de selección y sus respectivas adendas.
9. Integrar los Comités de selección designados por el funcionario competente.
10. Supervisar las contrataciones que se realicen a través de los Catálogos Electrónicos, siendo responsable de aplicar las reglas establecidas en el respectivo Acuerdo Marco.
11. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del sistema de abastecimiento de la Municipalidad.
12. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos estratégicos.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF"

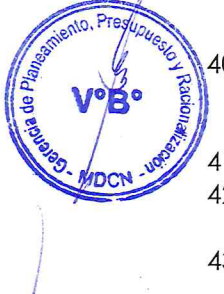
13. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES

15. Recepcionar, evaluar y registrar los cuadros de necesidades, de las diferentes áreas de la Municipalidad, previa revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas
16. Analizar, verificar y aprobar las solicitudes de cotización.
17. Elaborar el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios, de corresponder.
18. Formular, registrar, suscribir y notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
19. Elaborar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios, el catálogo de bienes y servicios, así como coordinar y establecer planes de estandarización, renovación y mejora tecnológica por la optimización de los resultados de bienes y servicios de la institución.
20. Efectuar el registro mensual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio (O/C y O/S), debiendo observar el correlativo establecido por la entidad, de conformidad con las directivas y comunicados emitidos por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.
21. Registrar la Cuenta Interbancaria de los proveedores cuando éstos sean usuarios nuevos.
22. Verificar que los requerimientos de la Unidades ejecutoras no configuren fraccionamiento para evadir la norma especializada en contrataciones del Estado.
23. Conducir la ejecución de actividades especializadas relacionadas con el módulo SIAF-SP, en la fase de compromiso de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto.
24. Realizar la fase de Compromiso, teniendo en cuenta los calendarios de Compromiso Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuentes de financiamiento
25. Coordinar con los responsables de los trámites administrativos de los entes ejecutores de la ejecución del presupuesto, la presentación oportuna de los documentos fuentes.
26. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
27. Apoyar y ser soporte técnico de los Comités especiales permanentes y Comité especial Ad Hoc, en la conducción de los procedimientos de Selección.
28. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

B) FUNCIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

29. Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, actas de resolución de contrato y adendas derivados de los procedimientos de selección adjudicados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.
30. Coordinar con las áreas usuarias para el seguimiento del plazo de los contratos derivados de procedimientos de selección para efectos de la gestión administrativa de los mismos.
31. Mantener actualizado el registro de Contratos de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
32. Efectuar la gestión administrativa del contrato producto de los procesos de selección, perfeccionando su trámite, aplicando las penalidades, adendas y los procedimientos para su pago.
 33. Verificar y calcular las penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivos.
 34. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección.
 35. Elaborar el expediente para la ejecución de las Cartas Fianzas, para su trámite ante la Gerencia Municipal, previa visación de la Gerencia de Administración.
 36. Ordenar, preservar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, mientras se encuentren a su cargo y responsabilidad.
 37. Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Sub Gerencia de Logística.

C) FUNCIONES EN MATERIA DE ALMACÉN

38. 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.
39. Autorizar la recepción de bienes a almacén, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos. Cuando los bienes adquiridos deriven de un proceso de selección, de deberá tramitar la conformidad correspondiente ante el área usuaria.
40. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kárdex valorado, tarjetas de control visible y proponer a la Sub Gerencia de Logística las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición anual.
41. Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes
42. Informar mensualmente para la valorización a la Sub Gerencia de contabilidad del movimiento de los ítems del almacén.
43. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes acerca de ingreso de bienes activos para su codificación patrimonial.
44. Preparar la información documentaria para 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.
45. 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
46. Presentar los proyectos de instructivos para la toma de existencias de almacén
47. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
48. Elaborar informes de plazo de entrega de bienes adquiridos por la Municipalidad mediante procesos de selección, indicando si corresponde o no la aplicación de penalidad por días de atraso imputables al proveedor o contratista.
49. Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Sub Gerencia de Logística.

07.03.03 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 80° Definición.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración, que tiene como objetivo la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

La Sub Gerencia de Contabilidad, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 81° Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad - Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y controlar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la Municipalidad, garantizando el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad.
3. Formular, interpretar y presentar la información presupuestal y financiera incluyendo las notas de los estados financieros a los organismos públicos competentes, como son la Cuenta General de la República y Dirección General de Contabilidad Pública.
4. Elaborar y presentar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) las Declaraciones de COA Estado.
5. Realizar arqueos inopinados a todas las áreas recaudadoras de la Municipalidad.
6. Suscribir y elevar a la Gerencia de Administración en señal de conformidad los Estados Financieros y Presupuestales del Ejercicio Fiscal Anual de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y posterior aprobación por el Concejo, dentro de los plazos legales.
7. Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental, durante las diferentes fases de ejecución y el registro de las operaciones económicas y financieras.
8. Ejecutar las actividades de registro y control de las operaciones patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden.
9. 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 expendan bienes y/o servicios.
10. Ejecutar los registros contables en el SIAF en el marco del presupuesto aprobado y de acuerdo a la disponibilidad.
11. Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público- SIAF y el Aplicativo Web correspondiente.
12. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
13. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la estandarización y actualización de los clasificadores y comunicar a todas las áreas usuarias de la Municipalidad para su aplicación.
14. Formular los informes requeridos como resultados de control y evaluación de la Gestión Financiera y de Costos, para facilitar la toma de decisiones.

15. Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
16. Participar en la elaboración de documentos técnicos con incidencia contable y supervisar las actividades de las áreas administrativas referidas a la integración contable, afectación presupuestal y Patrimonio, de las diferentes unidades orgánicas concurrentes al sistema contable.
17. Atender a los órganos de control interno y externo proporcionando la información solicitada, explicando cualquier consulta de su competencia, previa autorización del jefe inmediato.
18. Garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros del Sistema Nacional de Contabilidad.
19. 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.
20. 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.
21. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y de cualquier otra información como normatividad contable.
22. Proponer el Castigo Contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
23. Registrar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
24. Revisar los niveles de stock de deudas a mediano y largo plazo, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
25. Conciliar mensualmente con la Sub Gerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración.
26. Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente, conforme lo establece la normatividad vigente.
27. Evaluar y emitir opinión técnica sobre la gestión recaudatoria, costeo de operaciones y la administración de los recursos financieros de los órganos desconcentrados.
28. 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.
29. Registrar en el SIAF, los viáticos, habilitaciones y encargos internos, controlando los plazos y verificando la documentación administrativa y contable, que se presenten para las rendiciones, generando los comprobantes de pago en señal de conformidad o en caso contrario comunicar de manera oportuna para el descuento correspondiente.
30. Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

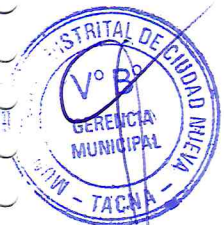
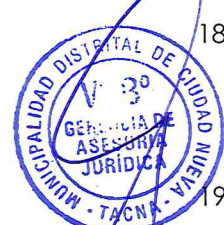
07.03.04 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 82º 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.

La Sub Gerencia de Tesorería, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 83º Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería- Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los proceso de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones (pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detracciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT, entre otros), de la Municipalidad.
3. Organizar, coordinar y proporcionar la información financiera requerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras.
4. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo en coordinación con la Gerencia de Administración.
5. Administrar los fondos en forma mancomunada con la Gerencia de Administración, informando periódicamente los reportes referidos a saldos, ingresos y gastos a la Alta Gerencia.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado y proponerlo a la Gerencia de Administración, así como el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
7. Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
8. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
9. Supervisar en las dependencias municipales y órganos desconcentrados, la correcta aplicación de las normas de Tesorería vigentes, informando a la Gerencia de Administración sobre medidas a adoptarse de ser necesario.
10. Revisar los Estados Financieros para establecer la disponibilidad de recursos de inversión disponibles y proponer su posición ante el Gerente de Administración.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración, las atenciones oportunas de los pasivos provisionados y no pagadas que previamente fueron informados por la Sub Gerencia de Contabilidad.
12. 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.
13. Realizar arquezos programados y no programados a los responsables del manejo de Caja Chica y áreas de recaudación.
14. Custodiar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes; así como también cautelar su vigencia informando mensualmente a la Gerencia de Administración, sobre su estado.

- 
- 
- 
- 
15. Registrar en el SIAF-SP la Cuenta Interbancaria y modificación para su transmisión y aprobación por los responsables que cuenten con el RU, previo registro en el SIAF-SP como proveedor por la Sub Gerencia de Logística.
 16. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y remitir con sus componentes y anexos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su conciliación contable y financiera.
 17. Elaborar y determinar el calendario de pago, registro en el SIAF-SP y lineamientos para la programación mensual de pagos; Así como la solicitud de ampliación de calendario de pagos, en coordinación con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las áreas usuarias.
 18. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario (Libros Bancos, Conciliaciones Bancarias, Estados Bancarios, caudales, recibos de ingresos diarios, Comprobantes de pago y los sustentos que forman parte de los expedientes) que se encuentren a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación, hasta su remisión al Archivo Central de la Municipalidad.
 19. Recepcionar la recaudación de ingresos por diversos conceptos (Impuestos, Tasas, Tarifas, transferencias, etc.) y depositar íntegramente las recaudaciones en las diferentes cuentas corrientes bancarias que tiene la Municipalidad a más tardar en un plazo no mayor de 24 horas de su ingreso, bajo responsabilidad.
 20. Registrar en el SIAF-SP las transferencias asignadas a la Municipalidad, así como los ingresos recaudados, de toda fuente de financiamiento, de acuerdo a las normas de Tesorería.
 21. Emitir los comprobantes de pago, cheque y transferencias electrónicas, previo control y revisión de la documentación fuente, de acuerdo a la programación mensual de pagos y las normas de tesorería.
 22. 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.
 23. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la actualización de los sistemas informáticos utilizados dentro de su Sub Gerencia.
 24. Las demás que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la Gerencia de Administración

07.03.05 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES



Artículo 84° Definición.- La Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes, tiene como objetivo desarrollar mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, llevando el control patrimonial, actualización permanente del magesí de bienes y su Registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Está a cargo de un jefe de oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 85° Funciones de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes - Sus funciones son las siguientes:



A) EN MATERIA DE MARGESÍ

1. Organizar, dirigir, ejecutar, registrar y controlar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital y gestionar ante la Compañía de seguros

la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad.

3. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, así como emitir informes técnicos para éstos procesos.
4. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar periódicamente las actividades del inventario físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, considerando su depreciación y reducción respectiva, de acuerdo a las normas legales vigentes
5. Actualizar permanentemente el inventario físico de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
6. Controlar y registrar el ingreso y salida temporal y permanente de los bienes de la Municipalidad.
7. Registrar, de ser el caso, las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad, asimismo canalizar el trámite para su aprobación por parte del Concejo Municipal.

Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.

9. Remitir oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria y de su competencia que permita formular los estados financieros de la institución municipal.
10. Informar periódicamente sobre las variaciones de los bienes de la Municipalidad a la Gerencia de Administración
11. Asignar los valores monetarios a los bienes de la entidad.
12. Ejecutar el inventario anual y coordinar con la Sub gerencia de Contabilidad para su conciliación y remitir la información a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.

13. Codificar y actualizar bienes activos de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, impulsando la Simplificación Administrativa en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

15. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, tanto muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad y que se encuentren a cargo de la Gerencia de Administración.

16. Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de presentarse siniestros o desastres naturales de los bienes de la Municipalidad.

17. Consolidar y remitir mensualmente hacia la Gerencia de Administración, el reporte para el pago de los servicios básicos de las instalaciones municipales.

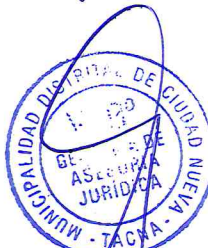
18. Proponer a la Gerencia de Administración, el Plan de Mantenimiento y Prevención para la operatividad de los vehículos y equipos que se encuentren a cargo de la Gerencia de Administración, en coordinación con la unidad de Equipo Mecánico.

19. 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.

20. Cumplir con las demás funciones que la asigne la Gerencia de Administración, en materia de su competencia.

B) EN MATERIA DE REGISTRO DE BIENES

21. Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales- SINABIP, siendo responsables de su control y correcta aplicación.
22. Inscribir los bienes inmuebles de la Municipalidad ante los Registros Públicos.
23. Encargarse del saneamiento Físico Legal de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.

- 
- 
- 
- 
24. Vigilar la inscripción y regularización necesaria de los bienes inmuebles que sean de propiedad municipal.
25. Efectuar el diagnóstico de la institución, técnica y legalmente de los bienes inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico físico y legal de los mismos, de acuerdo a la norma vigente.
26. Facilitar la información de bienes inmuebles saneados, para los procesos constructivos de las obras públicas conforme a la normativa vigente.
27. Recuperar los inmuebles cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su otorgamiento en sesión de uso.
28. Remitir e informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), sobre la existencia y la situación física legal de los predios estatales de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, a fin de registrar o actualizar dichos bienes en el SINABIP.
29. Remitir la información sustentatoria de la incorporación de los inmuebles a la Sub Gerencia de Contabilidad para realizar el Registro Contable, así como custodiar los documentos que sustentan los ingresos, bajas y transferencia de bienes.
30. Realizar el Registro de la información requerida por el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Patrimonio) en la medida que se implemente en la entidad, de manera progresiva.
31. Elaborar el Plan de Trabajo para el saneamiento físico legal de los inmuebles de titularidad de la municipalidad y de los que aún no han sido inscritos en Registros Públicos (SUNARP), involucrando a las áreas necesarias para tal fin.
32. Cumplir con las demás funciones que se le asigne en la materia de su competencia y las normas que emita la Superintendencia de Bienes Estatales.

CAPÍTULO IX

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 86ª Definición.- Los órganos de línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar las políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones atribuyen a este.

Artículo 87ª.- Los órganos de Línea son los siguientes:

- 
- 
- 08.01 **GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**
- 08.01.01 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
- 08.01.02 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
- 08.01.03 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
- 08.02 **SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
- 08.02.01 EQUIPO FUNCIONAL DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
- 08.02.02 EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 08.02.03 EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 08.03 **SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**
- 08.03.01 EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
- 08.03.02 EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO
- 08.03.03 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

08.04 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

08.05 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

08.05.01 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08.05.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS E INCLUSIÓN SOCIAL

08.05.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE-DEMUNA.

08.05.01.03 EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, VASO DE LECHE Y COMEDORES

08.05.01.04 EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PARTICIPACIÓN VECINAL.

08.05.01.05 EQUIPO FUNCIONAL UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

08.05.02 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.05.02.01 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

08.05.03 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

08.05.03.01 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

08.05.03.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

08.01 GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 88ª Definición.- La Gerencia de Gestión de Proyectos es un órgano de línea que tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar los proyectos de inversión que se realicen en la infraestructura pública del distrito; Así como la elaboración de los expedientes técnicos, estudios de pre inversión o sus documentos equivalentes, dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Gerencia de Gestión de Proyectos está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza, con la denominación de Gerente de Gestión de Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 89ª Funciones de la Gerencia de Gestión de Proyectos- La Gerencia de Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de inversión, según sea el caso.
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión, y de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante

asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
5. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de Proyectos ejecutados y liquidados.
6. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
7. 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.
8. Aprobar y elevar a la instancia superior la propuesta de conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
9. 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.
10. Velar porque las modificaciones presupuestarias de los proyectos, cuenten con declaración de viabilidad conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
12. 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.
13. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad.
16. Proponer y expedir resoluciones en materia de su competencia, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
17. 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
18. 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.
19. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos de conformidad de sus respectivas unidades orgánicas.
20. Supervisar que los expedientes técnicos o sus equivalentes se elaboren incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
21. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia
22. Otras que le delegue su inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales vigentes

08.01.01 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 90° Definición.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, son unidades orgánicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones y son responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión que desarrolle la Municipalidad.

La Sub Gerencia Formulación de Proyectos, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Formulación de Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Proyectos

Artículo 91° Funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.- Tiene las siguientes funciones:

- Formular y evaluar el ciclo de Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Aplicar los contenidos, parámetros de formulación y metodologías en el proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión, cuyos objetivos deben estar directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de Inversión, conforme a lo señalado, en la función anterior, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta lo previsto en la fase de Programación Multianual.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación., que se refiere el Art. 2, del Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión y comunicar de manera oportuna a la Unidad ejecutora de la Municipalidad.
8. Evaluar y aprobar los Términos de Referencia (TR), para los Perfiles y Fichas Técnicas.
9. Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, de acuerdo al literal g) del numeral 5.4 de la Directiva N° 002-2017/63.01
10. Aprobar las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, al que se refiere el artículo 2 del Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
11. Registrar las modificaciones en la fase de ejecución de los proyectos de Inversión cuando corresponda y comunicar a la Unidad Ejecutora.
12. Registrar los convenios, cambios de Unidad Ejecutora, desactivación de proyectos, cierre de proyectos de inversión y la verificación de viabilidad.
13. Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos siendo responsable de su contenido.
14. 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.
15. Formular proyectos que se enmarquen en su Plan de Desarrollo Local Concertado.
16. 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.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

- 
- 
- 
- 
- 
- 
17. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión 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 pre inversión (Anexo SNIP-23).
 18. Durante la fase de pre inversión, 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.
 19. Formular proyectos que se enmarquen sólo en las competencias de su nivel de Gobierno.
 20. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP mediante la firma de Convenios.
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
 21. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones o por la DGIP según sea el caso.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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).
 25. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
 26. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 27. 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.
 28. Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Formulación de proyectos de la Municipalidad.
 29. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de Inversión incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 30. Otras que le delegue su inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

08.01.02 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 92º Definición.- La Sub Gerencia de Estudios, es la encargada de elaborar los expedientes técnicos, o documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación aprobadas por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, con la tecnología apropiada para que al ejecutarlos, se minimice el costo, tiempo y la mano de obras, sin perjudicar la calidad del proyecto.

La Sub Gerencia de Estudios, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Estudios, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 93º Funciones de la Sub Gerencia de Estudios - Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los expedientes técnicos, o documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación aprobadas por la Unidad Formuladora.
2. Elaborar los estudios de pre inversión a nivel de Perfil, de los proyectos que son considerados de alta complejidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar oportunamente los requerimientos propios de la Sub Gerencia, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el calendario de pagos. Formular las bases y términos de referencia en los estudios en concordancia a la normatividad vigente.
8. 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.
10. Elaborar los expedientes técnicos sobre la base de los parámetros del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
11. Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.
12. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad.
13. Elaborar expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
14. Informar oportunamente a la Gerencia de Gestión de Proyectos, el desarrollo de los expedientes técnicos de mantenimiento que se vienen desarrollando.
15. Otras que le delegue el Gerente de Gestión de Proyectos dentro del marco de su competencia.

08.01.03 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

Artículo 94º 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, verificando y supervisando los procesos técnicos sujetos al sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, 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.

La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Ejecución de proyectos y Mantenimiento, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Proyectos.

Artículo 95º Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y Mantenimiento -
Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y 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.
2. Ejecutar física y financieramente las inversiones con cargo a los recursos asignados a las inversiones conforme a la programación multianual y que se encuentren aprobados en los presupuestos.
3. Registrar en el Banco de Inversiones, la información resultante del expediente técnico o documentos equivalentes.
4. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución del proyecto de inversión y que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones, antes de su ejecución.
5. Realizar el cierre del registro en el Banco de Inversiones.
6. Ejecutar los proyectos de inversión mediante asociaciones público privadas, de ser el caso, de acuerdo a los contratos firmados para tal fin.
7. Reportar anualmente el estado de los activos generados con la ejecución de las inversiones y la provisión de los servicios implementados por éstos, a la OPMI de la Municipalidad.
8. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, respecto a la ejecución de Proyectos de Inversión y los criterios de su aplicación.
9. 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.
10. Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a los Proyectos de Inversión y actividades de mantenimiento, y sistematizar la información correspondiente.
11. Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de Obras de servicios públicos ejecutado por administración directa u contrata, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
12. 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.
13. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
14. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
15. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
16. Planificar, elaborar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de todos los proyectos de inversión que requieren mantenimiento.
18. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico-administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según instructivos y Normas Legales vigentes.
19. Informar oportunamente a la Gerencia de Gestión de Proyectos, la ejecución de los proyectos y los mantenimientos que se vienen desarrollando.
20. Proponer a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y actividades de mantenimiento
21. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Gestión de Inversiones, los informes técnicos 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.

- 
- 
- 
- 
22. 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.
 23. Verificar que la designación de residentes, jefes de proyecto o responsables técnicos de mantenimiento se encuentren debidamente formalizados y comunicados.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con el área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística
 27. Formular normas, mejoras metodologías y procedimiento de trabajos necesarios para su adecuado funcionamiento.
 28. 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.
 29. 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.
 30. Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 31. Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.
 32. Otras que le delegue su inmediato superior o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

08.02 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 96º Definición.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas a los procesos de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Asimismo, efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones normativas.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 97º Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria - Tiene las siguientes funciones:

1. Formular y proponer 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.
3. 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. Informar a la Gerencia Municipal los ingresos Tributarios y su proyección, proponiendo la mejora del sistema de recaudación, seguimiento y el control de los mismos.
7. Asesorar al Órgano de Dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
8. Proponer y/o elaborar la 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 realizar el trámite administrativo hasta su aprobación, en el Consejo Municipal.
9. Informar a la Gerencia Municipal, los ingresos tributarios y proyección para la formulación del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
10. Formular políticas de otorgamiento, interrupción, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
11. Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento de las bases tributarias a fin de alcanzar las metas de la sub gerencia.
12. 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.
13. Proponer y llevar a cabo programas y/o campañas destinadas a incentivar las recaudaciones de los tributos aprobados por el Concejo Municipal.
14. 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.
15. Emitir resoluciones que resuelven asuntos contenciosos y no contenciosos de su competencia, así como los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
16. Consolidar y presentar para su aprobación, las propuestas de las unidades orgánicas, referente a las modificaciones del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de la Municipalidad, y de las que se encuentran bajo su responsabilidad.
17. Orientar técnicamente a las Unidades Orgánicas, competentes, en la elaboración y/o modificación del RAMSA y CUIA, cuidando la normatividad vigente.
18. Resolver vía acto resolutorio, en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
19. Resolver vía acto resolutorio y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.



20. Tramitar la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
21. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

08.02.01 EQUIPO FUNCIONAL DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 98º Definición.- El equipo funcional de Recaudación y orientación Tributaria, tiene como objetivo establecer los procedimientos para el ingreso de los impuestos y tasas municipales, los medios de pago que pueden ser utilizados y las fechas en las que deben de abonarse; Además de administrar los procesos de orientación al contribuyente, registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 99º Funciones del Equipo Funcional de Recaudación y orientación Tributaria - Tiene las siguientes funciones:

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. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas, otros; elaborados por el Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria.
9. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como la morosidad y saldos por cobrar.
10. Controlar los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
11. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
12. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
13. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
14. Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
15. Proyectar y visar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia.
16. Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
17. Realizar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y Liquidaciones del Impuesto Predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF"

- 
18. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de Declaraciones Juradas de Impuesto Predial.
 19. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las Declaraciones presentadas.
 20. Realizar las demás funciones afines que se le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

- 
- 
- 
21. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y orientación en materia tributaria de la municipalidad
 22. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
 23. Informar a los contribuyentes sobre los requisitos, tiempos, tasas, entre otros, que se encuentran establecidas en el TUPA vigente de la Institución, para la obtención de algún beneficio individual orientándolos en sus derechos y obligaciones.
 24. Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, la información estadística de solicitudes atendidas en el semestre.
 25. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria, presentados por los contribuyentes.
 26. Organizar y controlar la expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
 27. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributario.
 28. Entregar el Acto Administrativo producto del procedimiento solicitado según en TUPA vigente.
 29. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias, así como desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
 30. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria, en materia de su competencia.

08.02.02 EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 100º Definición.- El Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria, tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, sub-valoradores y evasores de los tributos.

Artículo 101º Funciones del Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria – Sus funciones son las siguientes:

- 
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 para la detección de omisos y sub valoradores 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. Efectuar y desarrollar acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de determinación de deuda, de Órdenes de Pago, de Perdida de fraccionamiento y de Multas Tributarias, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
 5. Imponer sanciones a los infractores de las normas tributarias.
 6. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidas.
 7. Elaborar proyectos de normas municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 8. Remitir al Equipo Funcional de Ejecución Coactiva los archivos digitalizados de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación para proseguir con la cobranza ordinaria, la cual se extenderá desde el primer día hábil siguiente a su notificación hasta el término del plazo para su impugnación en sede administrativa.
 9. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
 10. 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.
 11. Absolver las consultas, reclamos, alegatos u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributarias.
 12. 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.
 13. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
 14. Proporcionar la información producto de la fiscalización tributaria para la actualización de la base de datos.
 15. Proyectar y visar las resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria.

08.02.03 EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 102º Definición.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de la iniciación de los procedimientos de ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

Artículo 103º Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.- Son las siguientes:

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.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributarias materia de ejecución coactiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por el Equipo Funcional de Fiscalización 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.
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten 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, custodiando los expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
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 de Ejecución Coactiva, notificar al obligado dentro de los plazos establecidos y realizar el cobro de las deudas.
18. Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, la información sobre la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva tributaria.
19. 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.
20. Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
21. 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.
22. 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.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración Tributaria.

08.03 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 104ª Definición.- La Sub Gerencia Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral, crear y mantener actualizado el catastro distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos. Asimismo, implementar políticas y estrategias para reducir el impacto de amenazas naturales y desastres ambientales.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105º Funciones de la Sub Gerencia Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres – Son las siguientes:

1. Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano del distrito y el Plan de Zonificación Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado, PDU/ PAT Provincial y a la normatividad vigente programando su implementación en función de los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial.
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas en función de los planes y proyectos distritales.
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. 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 y de la Gerencia de Gestión de Proyectos en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenio y normatividad vigente.
6. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una propiciada organización del uso del suelo.
7. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones municipales administrativas, contando con el personal debidamente capacitado, así mismo llevar y mantener un registro de sanciones como instrumento del sistema de fiscalización y control de disposiciones municipales administrativas.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
9. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo, para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias y autorizaciones para la ejecución de obras en propiedad privada, así como otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su archivo dentro del marco de la Ley.
10. Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Edificaciones.
11. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
12. 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.
13. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial públicos de pasajeros.

14. 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.
15. 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.
16. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización de tránsito dentro del distrito, considerando los mapas de peligros y amenazas de la jurisdicción, así como preparar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. 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.
Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre. Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
20. Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de edificación, públicas y privadas.
21. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en la dependencia a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento en materia de Control Urbano.
22. Remitir la relación de Licencias de funcionamiento, autorizaciones de publicidad a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para que ejerza sus funciones de fiscalización y control.
23. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
24. Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
25. Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas urbanas y de edificación.
26. Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.
27. Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
28. Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
29. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponda conforme a Ley.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE ORIENTACIÓN DE SERVICIOS URBANOS

30. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y orientación en materia de servicios urbanos de la municipalidad
31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al administrado sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
32. Informar a los contribuyentes sobre los requisitos, tiempos, tasas, entre otros, que se encuentran establecidas en el TUPA vigente de la Institución, para la obtención de algún beneficio individual orientándolos en sus derechos y obligaciones.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF"

33. Reportar a la Gerencia Municipal, la información estadística de solicitudes atendidas en el semestre.
34. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia urbana presentados por los contribuyentes.
35. Organizar y controlar la expedición de copias, constancias, Licencias, Habilitaciones y todo documento, que son emitidos en concordancia al TUPA.
36. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos para la atención de los administrados, según el TUPA.
37. Entregar el Acto Administrativo (Resolución, Autorización, Licencia, Habilitación y otros), a los administrados, producto del procedimiento solicitado ante la entidad.

08.03.01 EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 106º Definición.- El Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones tiene como objetivo propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acordes con la normatividad técnica-legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Asimismo, norma el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones derechos y licencias de habilitación urbana y edificaciones, licencias para realizar actividades comerciales, certificados de parámetros urbanísticos, de conformidad con la normatividad vigente.

Se encarga de emitir certificados de parámetros urbanísticos, edificatorios, resoluciones de licencia de edificación, 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 107º Funciones del El Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones - Son las siguientes:

1. 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 establecidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y del Control de la Zonificación Distrital.
2. Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos y dispositivos legales que regulan las Edificación, control, conservación y supervisión de obras y edificaciones públicas y privadas, así como las actividades comerciales y de publicidad exterior.
3. 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.
4. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los a procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
5. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
6. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
7. Supervisar y efectuar las inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones a establecimientos comerciales, industriales y servicios, para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento, publicidad exterior y Autorizaciones, que se encuentren dentro de su competencia.
8. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

9. Comunicar permanentemente la relación de Licencias de funcionamiento y de publicidad a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo de Desastres
10. 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.
11. Verificar y controlar la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas y edificaciones aprobada en todas sus modalidades, emitiendo los informes técnicos sustentatorios para la emisión de las Resoluciones de revocatoria y nulidad del acto administrativo otorgado, conforme a la norma
12. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
13. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
14. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
15. Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de edificación, públicas y privadas.
16. 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.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE TRANSPORTES

18. Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación del transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
19. Proponer políticas de transportes en la jurisdicción, conforme a la normatividad vigente.
20. Participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transporte.
21. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito, por el que pueden circular en coordinación con la Subgerencia.
22. Proponer la regulación de los paraderos para vehículos menores y otorgar el permiso para el uso de los mismos.
23. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos menores.
24. Promover, a través de proyectos específicos de sensibilización, la educación a los vecinos del distrito, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
25. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización, bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, en coordinación con las dependencias relacionadas.
26. Organizar y programar los operativos de control del servicio de transporte menor público distrital.

- 
- 
- 
- 
27. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
28. Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte menor en el distrito.
29. Coordinar la elaboración y actualización de los planos de vías de tránsito vehicular, a fin de identificar las necesidades de asfaltado y mantenimiento.
30. Proponer las normas técnico-legales en materia de transporte, tránsito y vialidad, en el distrito.
31. Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
32. Proponer y conducir cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
33. Expedir las credenciales para la circulación de los vehículos menores de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial en el distrito, por el que pueden circular.
34. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalación de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los organismos competentes.
35. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular menor en el Distrito de Ciudad Nueva.
36. Proponer zonas rígidas y de parqueo de vehículos menores, previa coordinación con los organismos competentes, de ser el caso.
37. Detectar las infracciones realizadas en el sistema de tránsito vehicular del distrito e imponer las sanciones respectivas.
38. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte de vehículos menores coordinando con la Municipalidad Provincial de Tacna.
39. Coordinar con la P.N.P. acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
40. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas en el ámbito de sus competencias.

08.03.02 EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO

Artículo 108ª 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 109ª Funciones del El Equipo Funcional de Catastro - Son las siguientes:

- 
- 
1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
2. Integrar la información catastral en coordinación al Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP
3. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia tributaria, fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, áreas verdes y otros; tomando como base rectora al Sistema de Información Catastral.
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración del catastro de predios del distrito.
5. Suministrar información catastral a las distintas unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a las necesidades de información de cada una.

6. Establecer y llevar el sistema de nomenclatura vial y numeración oficial de los predios del distrito en la base de catastro.
7. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores unitarios oficiales de edificaciones y actualización catastral de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del distrito en coordinación con el MVCyS.
8. Desarrollar las actividades de actualización catastral en forma permanente, 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 Ley, en coordinación con el Sistema Nacional de Catastro.
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.
10. Elaborar y actualizar el catastro urbano incluyendo las zonas de peligros y riesgos, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo.
11. Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Catastral y gestionar su aprobación.
12. Realizar las certificaciones catastrales: de jurisdicción, domiciliaria, constancia negativa de catastro, ficha catastral, libre disponibilidad de terrenos para la ejecución de obras, visado de planos, certificado de numeración predial.
13. Emitir, refrendar y visar los certificados, planos y demás documentos de información catastral establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
14. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
15. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de su competencia.
16. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad en materia catastral.
17. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
18. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
19. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación en físico y en digital.
20. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres y demás que le correspondan conforme a Ley.

08.03.03 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 110ª Definición.- 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 es el responsable

técnico de la ejecución de las acciones ante las eventualidades producidas, 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 111º Funciones de El Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.- Son las siguientes:

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.
3. Formular y ejecutar los planes en materia de GRD en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación en el Distrito (Gestión Reactiva).
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. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
10. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA que se encuentren 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, de servicios y edificios multifamiliares
11. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
12. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
13. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana, entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
4. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.

15. Asesorar a la Secretaría Técnica del Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en materia de la GRD.
16. 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.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
21. Coordinar, dirigir y difunde la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción
22. 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.
23. 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.
24. 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, realizando las Actas de Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE)
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Planificar, dirigir, controlar las acciones conducentes al restablecimiento temporal de los servicios básicos indispensables e inicio de la rehabilitación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre.
29. Organizar e informar a la población organizada de acciones operativas de defensa civil en sus componentes de la Gestión Reactiva del Riesgo.
30. Dirigir y promover la capacitación inductiva a la población para prevenir daños por efecto de los desastres naturales e inducidos por la acción humana.
31. 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.
32. El Equipo Funcional debe coordinar y monitorear en forma permanente, acciones y actividades de gestión reactiva en sus fases de prospectiva y correctiva.

- 
- 
- 
- 
- 
33. 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.
 34. Registrar y Mantener actualizada la información en el SINPAD (Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación) 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.
 35. Atender directamente la emergencia con los 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).
 36. Mantener abastecido el Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria BAH previo requerimiento y atención por el Almacén central de la Municipalidad.
 37. Participar en la elaboración y actualización del Mapa de peligros y Plan de Uso de Suelos del territorio urbano y sub urbano de Ciudad Nueva.
 38. Participar en la elaboración y actualización del Mapa de Vulnerabilidades y Riesgos del Territorio Urbano y Sub Urbano del Distrito de Ciudad Nueva.
 39. 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 a la normatividad vigente.
 40. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior, debidamente motivada.

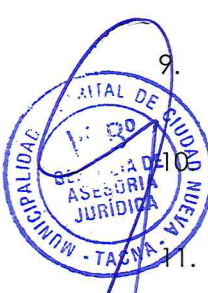
08.04 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 112º Definición.-La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, prestando el servicio de serenazgo; en coordinación 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; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 113º Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana - Son las siguientes:

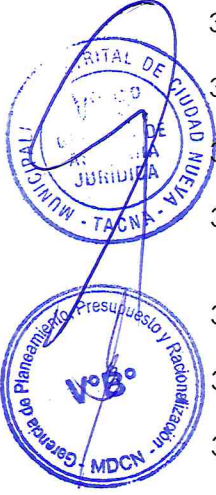
- 
- 
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
 2. Dirigir, conducir y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos y la Sociedad Civil.
 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. 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 12. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias.

A) EN MATERIA DE SERENAZGO

13. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias, accidentes y en salvaguarda de su seguridad e integridad física de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
14. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
15. Coordinar y ejecutar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
16. Promover la participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana.
17. Zonificar y clasificar geográficamente el Distrito, identificando las zonas de mayor riesgo y delito.
18. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones.
19. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.
20. Brindar apoyo en la fiscalización y cuidado del ornato en el distrito.
21. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
22. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
23. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
24. Apoyar en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.
25. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

B) EN MATERIA DE MONITOREO Y VIDEOVIGILANCIA

- 
- 
- 
- 
- 
27. Garantizar el funcionamiento del Centro de Monitoreo y Video-vigilancia.
 28. Administrar las redes de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.
 29. Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de Video-vigilancia.
 30. Elaborar y ejecutar el protocolo operativo en el centro de Monitoreo y Video-vigilancia.
 31. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana a través del monitoreo y Video-vigilancia.
 32. Administrar y velar por el buen cuidado, así como el mantenimiento preventivo de los equipos de monitoreo y video-vigilancia.
 33. Almacenar la información captada por las cámaras de video vigilancia por un periodo de un año.
 34. Efectuar los programas de vigilancia a través del monitoreo mediante las cámaras instaladas en los puntos críticos y zonas con alto índice de delitos.
 35. Poner de conocimiento al Jefe Inmediato y a la Unidad de Serenazgo, sobre las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, seguridad integral, salud pública y medio ambiente.
 36. Monitorear y controlar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del Distrito.
 37. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del Distrito.
 38. Llevar un registro de ocurrencias diarias captadas por las cámaras de Video-vigilancia.
 39. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

08.05 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 114º 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.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social, está a cargo de un servidor público, en calidad de empleado de confianza, con la denominación de Gerente de Desarrollo Económico Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 115º Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social - La Gerencia de Desarrollo Económico Social, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades, programas y proyectos en el ámbito Económico, Social y Ambiental y demás acciones inherentes.
2. Proponer a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones- OPMI, las brechas identificadas dentro de su competencia, para que sean consideradas en el Programa Multianual de Inversiones- PMI, de la Municipalidad conforme a los lineamientos del Sistema Invierte. Pe
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. Supervisar la correcta atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; así como los servicios No Exclusivos del TUSNE, que se encuentren a su cargo.
5. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normatividad legal vigente.
6. Resolver los Recursos de Apelación que se interpongan contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
7. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos y/o procedimientos a su cargo.
8. Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a las Sub Gerencias que se encuentran bajo su responsabilidad.
9. 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.
10. Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia.
11. Supervisar las actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas sociales.
12. Informar trimestralmente, a la Alcaldía, sobre el cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
13. Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
14. Supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con los servicios de limpieza pública, saneamiento ambiental y áreas verdes.
15. 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.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Secretaría General, para que a través de su Equipo Funcional de Imagen Institucional difunda los eventos masivos con representantes de entidades públicas, privadas y de organizaciones sociales a fin de que los mismos se realicen ordenadamente.
17. Promover estrategias que fomenten la inversión privada en el Distrito.
18. Promover, planificar y ejecutar iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional relacionados al desarrollo social y económico.
19. Evaluar y gestionar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
20. Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres.
21. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
22. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas
23. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
24. Asumir otras funciones que le encomiende el superior en el marco de sus competencias.

08.05.01 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 116º Definición.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano, 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 al proceso de desarrollo local; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, personas con discapacidad y población en general del distrito de Ciudad Nueva.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Desarrollo Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 117º Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social - Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión, proyección y promoción social de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud, Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Vecinal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura.
4. 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.
5. Proponer y gestionar la firma de convenios con empresas públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar la correcta atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA; así como los servicios No Exclusivos del TUSNE, que se encuentren a su cargo.
7. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
8. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Nacional, Seguridad Ciudadana entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
9. Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
10. Promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
11. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil, participación ciudadana.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y en el desarrollo local.
13. Promover la Inclusión, reinserción social y reducción de la pobreza, con participación ciudadana y protección de los derechos humanos, especialmente de

los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y habilidades diferentes y adultos mayores.

14. Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA); y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Planificar, organizar, dirigir y monitorear los programas de apoyo y Asistencia Alimentaria tales como: Vaso de Leche y Comedores Populares, dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
16. Cerrar la brecha entre la población distrital y el empadronamiento de hogares.
17. Generar las condiciones para que los integrantes de la ULE reciban la capacitación que proporciona el MIDIS.
18. Suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato D100) incorporada en el Anexo 2 de la Directiva aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.
19. Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.
20. Supervisar la producción de solicitudes de CSE de la ULE, así como el cumplimiento de las visitas planificadas por la ULE para realizar la aplicación de la FSU.
21. Supervisar los pedidos de actualización de la CSE por pérdida de vigencia de la CSE.
22. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias.
23. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
24. Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
25. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo del Desastres.
26. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social.
27. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

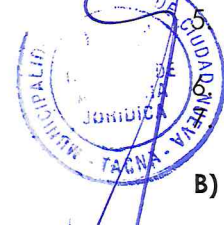
08.05.01.01 EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 118º Definición.- El Equipo Funcional de Programas e Inclusión Social, 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 119º Funciones del Equipo Funcional de Programas e Inclusión Social.- Tiene las siguientes funciones:

A) 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. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

B) EN MATERIA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR - CIAM.

8. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
9. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
10. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
11. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
12. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
13. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
14. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
15. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
16. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
17. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
18. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de los derechos de las personas adultos mayores.
19. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
20. Cumplir con las demás funciones que señale la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, su Reglamento y la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

C) EN MATERIA DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

21. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
23. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
24. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
25. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente, asimismo, cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social
 30. 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.
 31. 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.
 32. 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.
 33. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
 34. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 35. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

08.05.01.02 EQUIPO FUNCIONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE- DEMUNA.

Artículo 120º Definición.- 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 121º Funciones del Equipo Funcional de Defensoría Municipal del niño y adolescente.- Tiene las siguientes funciones:

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. Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensa del niño y el adolescente.
3. Informar trimestralmente al Sub Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los programas y actividades a su cargo
4. 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
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. 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.

- 
- 
- 
- 
- 
7. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos a fin de hacer prevalecer el interés superior del niño y adolescente.
 8. 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.
 9. Conocer de la colocación familiar.
 10. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
 11. Coordinar y proponer programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 12. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
 13. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
 14. Ejercer la representación procesal, en los procesos de alimentos, así como el patrocinio legal de las niñas, niños y adolescentes en caso de delitos, faltas o contravenciones en su agravio.
 15. Coordinar la atención integral de las niñas, niños y adolescentes, con otras instituciones o servicios, como Centros de Emergencia Mujer, Centros de Salud, Instituciones educativas, Programas especializados, ONG u otros avocados a intervenir en casos de violencia.
 16. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
 17. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
 18. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE CIUDAD NUEVA- CCONNA.

19. Coordinar con las instituciones educativas, para la convocatoria de niñas, niños y adolescentes para conformar el CCONNA distrital.
20. Brindar información y capacitación a los integrantes del CCONNA para que cumplan con sus funciones.
21. Canalizar hacia la CCONNA, las solicitudes formuladas en materia de niñez y adolescencia.
22. Impulsar la participación de las niñas, niños y adolescentes del Distrito
23. Acreditar y entregar la credencial a los integrantes del CCONNA y al finalizar su periodo, emitir constancias de reconocimiento a cada uno de los miembros.
24. Promover, supervisar y brindar asistencia técnica en el proceso democrático de elección permitiendo la participación masiva de las niñas, niños y adolescentes del Distrito.
25. Brindar la logística necesaria para la organización de las Asambleas Generales.

08.05.01.03 EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, VASO DE LECHE Y COMEDORES



Artículo 122º Definición.- 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 123ª Funciones del Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores - Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de comedores populares y al mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de los programas sociales (Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, Clubes de madre) en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos legales vigentes.
3. 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.
4. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche
5. 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.
6. 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.
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 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.
9. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad y apoyar a las organizaciones sociales de Base como comedores populares y al Comité del Vaso de Leche.
10. 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.
11. Elaborar el programa calendarizado de la distribución a los beneficiarios y velar por el oportuno reparto de los insumos a los beneficiarios de los programas que administra la Municipalidad.
12. Elaborar informes de la cantidad y la calidad de los alimentos recepcionados del proveedor y su distribución a los beneficiarios, previo verificación del control de calidad de los insumos.
13. Sensibilizar y difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
14. Remitir semestralmente el Resumen de Empadronamiento Distrital de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche al INEI.
15. Remitir trimestralmente la información del gasto y ración del Programa del Vaso de Leche del distrito a la Contraloría general de la República.

16. Proponer al Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su función.
17. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales, económicos y/o prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de las metas y objetivos.
18. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
19. Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

08.05.01.04 EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 124º Definición.- El Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deportes y Participación Vecinal, tiene como objetivo propiciar la generación de espacios 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 125º Funciones del Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deportes y Participación Vecinal - Tiene las siguientes funciones:

A) FUNCIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN

1. Programar, ejecutar, coordinar y promover las actividades educativas a favor de la comunidad.
2. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridas.
3. Organizar, participar y conducir actividades de promoción de la educación con participación conjunta con las instituciones educativas del distrito.
4. Proponer estrategias a la Subgerencia de Desarrollo Social, en acciones que incrementen la cobertura educativa y disminución de los indicadores negativos, para la mejora progresiva de la educación en el distrito.
5. 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.
6. Las demás funciones específicas que les sean dadas por las normas sustantivas de acuerdo a sus competencias

B) FUNCIONES EN MATERIA DE CULTURA

7. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el Distrito.
8. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del Distrito.
9. Promover el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado al fortalecimiento de la identidad y revaloración de la cultura.
10. Planificar actividades culturales, eventos musicales, teatrales, ferias y concursos en los espacios públicos del distrito en coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad.
11. Demás funciones específicas que les sean dadas por las normas sustantivas de acuerdo a sus competencias

C) FUNCIONES EN MATERIA DEPORTIVA

12. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
13. Impulsar e implementar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y la población en general.
14. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
15. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social el uso de la infraestructura recreacional.
16. Organizar y reconocer a las ligas, clubes deportivos y organizaciones deportivas
17. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.

D) FUNCIONES EN MATERIA DE JUVENTUD

18. 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.
19. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud.
20. Promover la participación de los jóvenes ante entidades del estado, grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante procesos de elección democrática.
21. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de capacidades de los jóvenes del Distrito según edades y habilidades.
22. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles.

E) FUNCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

23. Organizar, ejecutar y controlar las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
24. 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.
25. Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción de reconocimiento de las Organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS.
26. Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de las Organizaciones Sociales en el marco de los dispositivos legales vigentes.
27. Promover y organizar a la población el desarrollo de mecanismos de seguridad en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Equipo Funcional de Gestión del Riesgos y Desastres de la Municipalidad.
28. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proceso de elecciones de la sociedad civil.

08.05.01.05 EQUIPO FUNCIONAL UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

Artículo 126º Definición.- 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 127º Funciones del Equipo Funcional Unidad Local de Empadronamiento.- Tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
 2. Verificar que la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos, sea íntegra y consistente.
 3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única – FSU u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO (Dirección General de Focalización).
 4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
 5. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
 6. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización – DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
 7. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.
 8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
 9. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
 10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
 11. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la Directiva aprobada con Resolución ministerial N° 070-2017-MIDIS, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
 12. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
 13. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
 14. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
 15. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

08.05.02 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 128° Definición.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y tiene por objeto planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa; la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables; para lograr un distrito productivo y un desarrollo sostenible. Administra las actividades y acciones relacionadas con la producción, abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

La Sub Gerencia de Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 129º Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico - Tiene las siguientes funciones:

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.
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
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 el uso de espacios públicos, para la instalación en anuncios, mobiliario, mobiliario urbano, puesto de venta y atención de otros servicios.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
6. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información sobre transferencia tecnológica, mercados potenciales y financieros, entre otros campos a fin de mejorar la competitividad.
7. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
8. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuente con autorización municipal de funcionamiento.
9. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
10. 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.
11. 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.
12. Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, teniendo en consideración el análisis de riesgos de desastres.
13. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente.
15. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
16. Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.

17. Emitir actos resolutivos, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas municipales.
18. Presentar y sustentar la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
19. Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

08.05.02.01 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 130° Definición.- El 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 131° Funciones del Equipo Funcional de Promoción Empresarial y Comercialización.- Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de la circunscripción territorial con criterios de homogeneidad y de simplificación administrativa.
3. Dirigir las actividades de Fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos de Licencias de funcionamiento de locales comerciales, publicidad exterior, mercados y autorizaciones para actividades comerciales y de transporte.
4. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Municipal, Seguridad Ciudadana, entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
5. 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.
6. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, PNP, Fiscalía.
7. Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales dentro de los límites y/o coordinaciones efectuadas por el Concejo Municipal.
8. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
9. 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.
10. 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.

11. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
12. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
13. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
14. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
15. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
16. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
17. Promover e impulsar la organización y ejecución de ferias de tipo turístico, gastronómico, comercial, industrial, agropecuario, laboral y cultural de alcance local y regional.
18. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

08.05.03 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 132º Definición.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de ejecutar las políticas ambientales para preservar el bienestar y la salud de los vecinos, promover el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la mejora de la calidad ambiental del distrito; Por lo tanto, es la encargada de 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 y vigilancia sanitaria en el Distrito, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor público, con la denominación de Sub Gerente de Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 133º Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.- Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, limpieza pública y otras referidas al tema; promoviendo la calidad de vida de la población, áreas verdes y asegurando la correcta utilización de recursos ambientales.
 2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas en programas de línea relacionados con salud ambiental.
 3. 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).

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

5. Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre salud pública y saneamiento ambiental.
6. Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de salud.
7. 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 sanitaria 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 recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
12. 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.
13. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
18. 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.
19. Planificar, organizar y dirigir las actividades de vigilancia de la inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el rubro de transportes y comercialización que se realicen en la jurisdicción.
20. Formular y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito, el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
21. 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.
22. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia.
23. Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
24. Emitir actos resolutorios, como consecuencia de las sanciones administrativas impuestas a los administrados que infrinjan las normas municipales asociada a procedimientos administrativos.
25. Comunicar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante reporte sustentado, la relación de administrados que pasaron a la etapa de ejecución coactiva, para su procedimiento respectivo.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

26. Presentar y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en materia de su competencia.

08.05.03.01 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 134º Definición.- El Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, es responsable de la conservación y control de la gestión ambiental del distrito, brindando los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales, limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en la jurisdicción; asimismo es el encargado de velar por el bienestar y la salud ambiental, realizando la vigilancia sanitaria de los alimentos, en sus actividades de transporte y comercialización, a fin de proteger la vida y la salud de los vecinos.

Artículo 135º Funciones del Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos - Tiene las siguientes funciones:

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. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
6. 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.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las políticas, planes, programas y proyectos de saneamiento, salubridad, limpieza pública, parques y jardines.
8. 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.
9. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
10. Organizar, dirigir y fiscalizar las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos, tales como: recolección, acumulación, transporte y disposición final, de acuerdo a las políticas medioambientales del Distrito.
11. Imponer medidas de seguridad y fijar sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, ornato o cuando el

manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.

12. 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.
13. Formular y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
14. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Sub Gerenciales, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
15. Proyectar y visar las Resoluciones Sub Gerenciales, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
16. Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
17. Dirigir las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentran bajo su responsabilidad
18. Ejecutar operativos de control en coordinación con las áreas pertinentes (Policía Municipal, serenazgo, entre otros) y realizar las acciones de imposición de sanciones administrativas e informar a la Sub Gerencia para que emita la Resolución correspondiente.
19. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
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.

A) FUNCIONES EN MATERIA DE VIGILANCIA SANITARIA

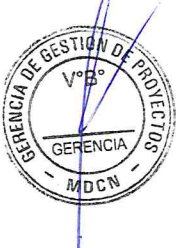
21. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
22. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
23. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo, administrar un registro de infractores, el cual será publicado a través del portal institucional.
24. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del Plan Anual de monitoreo de contaminantes.
25. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
26. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
27. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

- 
- 
- 
- 
28. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
29. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
30. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
31. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones Administrativas (RAMSA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia, que tipifican las infracciones y sanciones a personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
32. Otras que le asignen en el marco de sus funciones.

08.05.03.02 EQUIPO FUNCIONAL DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 136ª Definición.- El Equipo Funcional de Áreas Verdes y Ornato, tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de vida.

Artículo 137ª Funciones del Equipo Funcional de Áreas Verdes y Ornato - Tiene las siguientes funciones:

- 
- 
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 las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes en parques, jardines y otros del distrito de Ciudad Nueva.
 5. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
 7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.

8. Administrar, conservar y efectuar la habilitación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes, así como ejecutar actividades para el embellecimiento del Distrito.
9. Otras que se le asigne en el marco de sus funciones.

CAPÍTULO X

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 138ª Definición.- Los órganos Desconcentrados, son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de sus necesidades a través de los servicios municipales. Cumplen las 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 139ª.- Los órganos de desconcentrados son los siguientes

- | | |
|-------|---|
| 09.01 | GRIFO MUNICIPAL |
| 09.02 | EQUIPO MECÁNICO |
| 09.03 | ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES |

09.01 GRIFO MUNICIPAL

Artículo 140ª 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 centra, procedan a consolidar los informes pertinentes.

Artículo 141ª Funciones del Administrador del Grifo Municipal - Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa-comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
3. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
4. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
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.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

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. Elaborar las Declaraciones de PDT 621 e informar oportunamente, al área correspondiente, sobre los recursos recaudados por la prestación de servicios a terceros.
 10. Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas y otras en el marco de sus fines.
 11. Verificar y gestionar la vigencia de los seguros contratados.
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

09.02 EQUIPO MECÁNICO

Artículo 142º Definición.- El Servicio de Equipo Mecánico es una unidad dependiente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad, para satisfacer las necesidades propias y de los inversionistas locales; asimismo, realiza las actividades de extracción y comercialización de material agregado, de acuerdo a su provisiones y a la demanda local.

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 143º Funciones del Administrador del Equipo Mecánico - Tiene las siguientes funciones:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico y la producción de material agregado.
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico - administrativo del servicio de equipo mecánico y venta de agregados.
3. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el presupuesto asignado para el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y maquinarias.
4. Planificar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las áreas usuarias; así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico de la municipalidad.
5. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de repuestos, combustibles y lubricantes.
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. Supervisar y evaluar permanentemente Partes Diarios (libretas de Control) de cada vehículo, maquinaria y equipo operativo.

10. Valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por los vehículos, maquinarias y equipos en las Obras por Administración Directa.
11. Informar oportunamente, según requerimiento del área responsable, sobre los recursos recaudados por la prestación de servicios a terceros para la elaboración de las Declaraciones de PDT 621.
12. Mantener actualizado el inventario del Equipo Mecánico.
13. Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración, los informes pertinentes.
14. Participar en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

09.03 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 144º 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 145º Funciones del Administrador de Servicios Municipales - Tiene las siguientes funciones:

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.
- Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de ingresos y mejora de servicios para brindar atención eficiente y adecuada.
- Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes permanentes.
10. Elaborar, ejecutar, monitorear los planes operativos, correspondiente a su ámbito considerando los factores de riesgos de desastres en lo que corresponda.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

11. Cumplir con las normas y directivas municipales internas y procedimientos establecidos en el TUPA en lo que corresponda.
12. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

TÍTULO III:

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 146° 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 147° El Alcalde Distrital de Ciudad Nueva es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, pudiendo delegar dicha función en los Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 148° 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 la Alcaldía.

Artículo 149° 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 150° 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 y el conocimiento de la Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

Artículo 151° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, para el correcto desempeño de sus actividades y responsabilidades, deben cumplir las siguientes funciones generales:

1. Delegar funciones y supervisar al personal a su cargo.
 2. 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.
 3. Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
 4. Supervisar, en su condición de áreas usuarias, los procesos de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los contratos en todas sus modalidades y etapas de ejecución, debiendo informar de alguna irregularidad al área correspondiente, para proceder de acuerdo a Ley.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, Así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional, enmarcadas dentro del Sistema Nacional de Control.

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF"

6. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, para la mejora continua de su gestión, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, hacia la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su evaluación de acuerdo a la norma vigente.
7. Ejecutar las actividades, requerimientos y responsabilidades, de acuerdo a su competencia, que sean aprobados en el marco del Programa de Planes de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
8. Remitir de manera oportuna, la información correspondiente de su área, para la elaboración de la Memoria Anual, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y/o la Sub Gerencia de Contabilidad para la correcta utilización de los clasificadores de Gasto, en la generación de sus compromisos (Bienes y Servicios, planillas de haberes, entre otros).

TÍTULO IV:

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 152° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Artículo 153° 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 154° 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° 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 la Ley de Tributación Municipal, ampliaciones y modificaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TÍTULO V:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: Disponer que todos los órganos y/o unidades orgánicas faciliten información vinculada a los procesos judiciales a la Procuraduría Pública Municipal en los plazos solicitados.

TERCERA: 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.

CUARTA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir con las funciones, se establecen en el Cuadro Analítico de Personal Provisional (CAP-P), de acuerdo a los lineamientos del SERVIR.

QUINTA: 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.

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

SEPTIMA: 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.

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

NOVENA: Disponer que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, propongan las medidas necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

DÉCIMA: 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.

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

CUADRO ORGÁNICO

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL	CM
-------------------	----

ORGANO DE ALTA DIRECCION

ALCALDIA	A
GERENCIA MUNICIPAL	GM

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISION DE REGIDORES	CR
CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	CCLD
COMISIÓN AMBIENTAL	CA
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE	COMUDENA
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	CAPVL
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CDSC
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	PDDC
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION	COPALE

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

JDV

CONCEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL
DISTRITO DE CIUDAD NUEVA

CONNA-CN

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OCI

ORGANOS DE DEFENSA

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OPPM

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

GAJ

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

GPPyR

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

SGPMI

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

SGSLP

ORGANOS DE APOYO

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

SGSG

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SGTI

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

SQL

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SGC

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

SGT

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES

OCPyRB

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

GGP

SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

SGFPI

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

SGE

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

SGEPM

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SGAT

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

SGDUGR

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SGSC

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

GDES

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SGDS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SGDE

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SGGA

ORGANOS DESCONCENTRADOS

GRIFO MUNICIPAL

GMUN

EQUIPO MECÁNICO

EM

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ASM

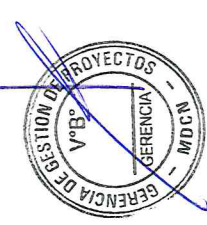
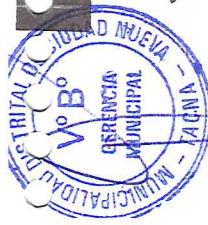
TÍTULO VI:

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley y su implementación se realizará en forma progresiva, conforme se modifiquen los demás documentos de Gestión.

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.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

