



Acuerdo De Concejo Municipal

N° 039-2021-MDCN-T



Ciudad Nueva, 28 de junio del 2021

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 28 de junio del 2021, en la Estación Orden del Día con Informe N°240-2021-GAJ-GM-MDCN-T de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, se eleva a sesión Ordinaria de Concejo el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y;

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; además promueve, apoya y reglamenta la participación vecinal en el desarrollo local, de conformidad con lo establecido respectivamente en los artículos 194° y 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 27972, relacionado a la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Acuerdos de Concejo son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o Institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Según Carta N° 016-2021-MAC, de fecha 28 de abril del 2021, emitido por el Ing. Econ. Manuel Anchapuri Canaza, remite el Reglamento de Organización y Funciones, mismo que fue modificado parcialmente, así como el organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Con, Informe N° 466-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 03 de mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, remite formulación del ROF para su análisis y evaluación respectiva;

Con, Informe N° 173-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 05 de mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita Sustento Técnico en el sentido de brindar Opinión concluyente, respecto a la procedencia o no de la Aprobación, de mencionado cuerpo normativo Interno, para que en base a la misma pueda emitirse opinión legal de conformidad a la información brindada;

Con, Informe N° 0500-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 11 de mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, remite informe técnico sustentatorio del ROF, en atención a lo solicitado por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Con, Informe N° 183-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 05 de mayo del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita pronunciamiento concluyente por parte de la gerencia encargada de la elaboración análisis y actualización de los cuerpos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Con Informe N° 0573-2021-GPPYR-GM-MDCN-T, de fecha 01 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, emite opinión Procedente a la aprobación del Proyecto ROF de la MDCN;

Que, mediante Informe N° 219-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 03 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina procedente para la aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en concordancia a los documentos mencionados en la parte considerativa y la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, área encargada de la elaboración del análisis y actualización de los cuerpos normativos internos de la entidad;

Que, mediante Carta N° 050-2021-SGSG-MDCN-T, de fecha 18 de junio del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Secretaría General, en sesión de concejo de fecha 18 de junio del 2021, se acordó por mayoría, bajar la comisión Permanente de Economía y Finanzas el Proyecto de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, para su evaluación, pronunciamiento y dictamen correspondiente.

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N°33-2021-MDCN-T, de fecha 18 de junio del 2021, se resuelve: **REMITIR** el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, a la Comisión de Economía, Presupuesto, Administración y Finanzas para que en un plazo no mayor de diez (10) puedan emitir opinión y eleven el consiguiente Dictamen al Concejo para su deliberación;



"Año de La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



Que, mediante Informe N° 621-2021-GPPyR-GM/MDCN-T, de fecha 18 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es de opinión concluyente que procede aprobar el ROF propuesto, con las modificaciones señaladas en los artículos 85°, 87°, 101° y 102° en el ROF propuesto.

Que, mediante Informe N° 240-2021-GAJ-GM-MDCN-T, de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina procedente para la aprobación del ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
Que, mediante Carta N° 052-2021-SGSG-MDCN-T, de fecha 24 de junio del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Secretaría General, mediante el cual se adjunta, el expediente primigenio para su pronunciación, conforme el artículo 58 del Reglamento Interno de Concejo.

Que, mediante Informe N° 129-2021-SGFP-GGP/MDCN-T, de fecha 23 de junio del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, se hace de conocimiento la elaboración del estudio de pro inversión denominado "CREACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL EN EL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA-PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, por lo que se recomienda actualizar los documentos de gestión que actualmente tiene la Municipalidad distrital de Ciudad Nueva, tanto el ROF y el MOF.

Que, mediante Informe N° 1410-2021-GGP/GM/MDCN-T, de fecha 23 de junio del 2021, emitido por la Gerencia de Gestión de Proyectos, recomienda la incorporación al MOF y ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva las funciones del Cementerio Municipal.

Que, mediante Carta N° 053-2021-SGSG-MDCN-T, de fecha 24 de junio del 2021, la encargada de la Sub Gerencia de Secretaría General remite al Sr. Percy Francisco Ticona Apaza Presidente de la Comisión Permanente de Economía Presupuesto, Administración y Finanzas, el expediente primigenio, para su pronunciamiento conforme lo establecido en el artículo 58° del Reglamento Interno de Concejo

Que, mediante Acta N° 001-2021-CPEPAYF-MDCN-T, realizada el 24 de junio del 2021, se llevó a cabo la siguiente agenda: la aprobación del Reglamento de Organización de Funciones 2021 sobre la modificación de las funciones transferidas de saneamiento físico legal a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres.

Que, mediante Dictamen N° 001-2021-CPEPAN°001-2021-CPEPAYF, se APRUEBA, el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual contiene nueve (09) títulos, ordenados en diez (10) capítulos, ciento cincuenta y seis (156) artículos, doce (12) disposiciones complementarias finales y tres (03) disposiciones transitorias, así como el organigrama estructural de la Municipalidad que se encuentra en el anexo 1.

Que, mediante Carta N° 001-2021-CPEPAYF, de fecha 25 de junio del 2021, emitido por los miembros de la Comisión Permanente de Economía, Presupuesto, Administración y Finanzas remite el expediente en origina, para su deliberación en el pleno de sesión de Concejo.

Que, la Constitución Política del Perú señala en su artículo 194° que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28° del precitado texto legal se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

Que, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadano.



Que, de mencionado cuerpo normativo en su Artículo 1° precisa: "El objeto de la presente norma regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado". Asimismo en su Artículo 2° señala: "La finalidad de la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía". Por otro lado el Artículo 6° indica: "Criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: 6.1 Las entidades consideran los siguientes criterios para su diseño organizacional: a). Estrategia y prioridades institucionales, b). Bienes y Servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda (...); además, en su artículo 45 numeral 45.3 establece "Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera; (...) c). Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, Por Ordenanza Municipal".

Por lo que, estando a lo expuesto y con el voto por **MAYORIA** del Pleno, y con las atribuciones del Concejo Municipal, conforme lo dispone en el inciso 26) del artículo 9°: Atribuciones del Concejo Municipal; de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual contiene nueve (09) títulos, ordenados en diez (10) capítulos, ciento cincuenta y seis (156) artículos, doce (12) disposiciones complementarias finales y tres (03) disposiciones transitorias, así como el organigrama estructural de la Municipalidad que se encuentra en el anexo 1.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, a la aprobación de la Estructura Orgánica.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que la Sub Gerencia de Secretaría General comunique y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información cumplan con publicar en el portal de la institución el presente Acuerdo, www.municipiadnueva.gob.pe

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA**
.....
G.P.G. HELMER JOEL FERNANDEZ CHAPARRO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Ciudad Nueva Abril 2021



ALCALDE DISTRITAL
CPC Helmer Fernández Chaparro

CONCEJO MUNICIPAL
Dr. Duverly José Clemente Ticona
Sr. David Anchapuri Manuelo
Sr. Adrián Candia Chura
Sr. Juan Rene Cachicatari Quispe
Dra. Elvira Flor Gonzales Guillermo
Sr. Abel Javier Japura Yucra
Sr. Percy Francisco Ticona Apaza

GERENTE MUNICIPAL
Ing. Econ. Agra. Bill Villegas Mamani

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

CPC. Michael Eloy Mendoza Condori

Responsable de la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones
Ing. Econ. Manuel Anchapuri Canaza
Bach. Econ. Erick Alonso Pozo Vizcarra

Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
Direccion Calle Manuel Lorenzo de Vidaure N° 448
Email: municipiadnueva@municipiadnueva.gob.pe
Central Telefonica: (052) 310642 Departamento Tacna, Provincia Tacna
Linea Gratuita Seguridad Ciudadana 0800-13926-Seguridad Ciudadana 052-310441

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion Institucional
Direccion Calle Manuel Lorenzo de Vidaure N° 448
Email: municipiadnueva@municipiadnueva.gob.pe



Í N D I C E

PRESENTACION	05
--------------------	----

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURIDICA.....	06
JURISDICCION.....	06
FUNCIONES GENERALES.....	06
BASE LEGAL.....	06

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

TITULO I

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1.1. Concejo Municipal.....	09
1.2. Alcaldía.....	11
1.3. Gerencia Municipal.....	20

TITULO II

ORGANOS DEL SEGÚNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

2.1. Órgano de Control Institucional.....	23
2.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.....	24
2.3. Gerencia de Administración.....	25
2.4. Gerencia de Asesoría Jurídica.....	28
2.5. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.....	29
2.6. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.....	33
2.7. Gerencia de Desarrollo Económico Social.....	36

TITULO III

ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

3.1. Sub Gerencia de Secretaría General.....	38
3.2. Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.....	44
3.3. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.....	46
3.4. Sub Gerencia de Contabilidad.....	53
3.5. Sub Gerencia de Tesorería	54
3.6. Sub Gerencia de Logístico y Control Patrimonial.....	56
3.7. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.....	63
3.8. Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones.....	65
3.9. Sub Gerencia de Estudios.....	67
3.10. Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.....	68
3.11. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y G. de Riesgo de Desastres..	71
3.12. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.....	77
3.13. Sub Gerencia de Administración Tributaria.....	79
3.14. Sub Gerencia de Fiscalización.....	84
3.15. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	88
3.16. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.....	89



3.17. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.....	95
3.18. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.....	105

TITULO IV

ORGANOS DESCONCENTRADOS

4.1. Equipo Mecánico.....	109
4.2. Cementerio Municipal.....	110

TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL.....	110
--------------------------	-----

TITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO.....	111
----------------------------	-----

TITULO VII

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	111
---	-----

TITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	112
--	-----

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	113
--	-----

ANEXO 01 ESTRUCTURA ORGANICA



PRESENTACION

El presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es un documento técnico normativo de gestión organizacional que, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. Contiene las competencias y funciones generales de la Municipalidad, conforme a la Ley Orgánica; así como las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional, como también se establecen las relaciones de dependencias jerárquicas, administrativas, orgánicas y funcionales entre órganos y unidades orgánicas e inclusive los desconcentrados.

El diseño de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se ha procedido conforme al nuevos lineamientos de Organización del Estado establecido por el D. S. N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo del 2018, que reemplaza al D. S. N° 043-2006-PCM, al amparo de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la normativa de reciente aprobación establece con bastante claridad los niveles organizativos, es así que, al primer nivel corresponde los órganos de Alta Dirección que, vienen a ser el Concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal, el segundo nivel corresponde a los órgano de Control y Defensa Judicial, asimismo se incluye a los órganos de administración interna de tipo apoyo y de asesoramiento y finalmente considera a los órganos de Línea con la denominación de Gerencias y Sub Gerencias, que finalmente se constituyen en Unidades Orgánicas del Tercer nivel Organizacional.

El trabajo realizado, corresponde a la modificación parcial del ROF, en estricta observancia del artículo 46°, numeral 46.1 y literal b. del D. S. N° 054-2018-PCM, donde se indica, que las acciones realizadas se dé por la reasignación o modificación de funciones entre los órganos y Unidades Orgánicas, sin que se afecte a la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de Unidades de Organización por nivel organizacional; en nuestro caso, aparte de reasignación y modificación de funciones, de 31 entre órganos y Unidades Orgánicas, se han disminuido a 27 entre órganos y Unidades Orgánica, con lo cual se cumple con lo indicado en líneas arriba de este párrafo.

El Reglamento de Organización y Funciones modificado parcialmente, contiene nueve (09) Títulos, ordenados en diez (10) capítulos, ciento cincuenta y seis (156) Artículos, doce (12) Disposiciones Complementarias Finales y tres (03) Disposiciones Transitorias, así como el Organigrama Estructural de la Municipalidad se encuentra en anexo 01.

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA-TACNA

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°. - La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es una entidad de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización y demás normas conexas y complementarias.

JURISDICCIÓN

Artículo 2°. - La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Ciudad Nueva.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°. - La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, ejerce sus competencias en el ámbito del Distrito de Ciudad Nueva, conforme al Artículo 73° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo
2. Servicios Públicos Locales
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente
4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal
6. Servicios Sociales Locales
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas

BASE LEGAL

Artículo 4°. - Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y de las que se deriven de sus funciones son:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y su modificación.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificación.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- D. Leg N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- D.L. N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias, su Reglamento aprobado con el D.S. N° 242-2018-EF y modificatorias.
- D. Leg N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- D. Leg N° 1438, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad
- D. Leg N° 1441, Ley general del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa Vaso de Leche



- Ley N° 27470, Ley que Establece las Normas Complementarias para la Ejecución del Programa Vaso de Leche
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatoria, y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 011-2014-IN
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias.
- D.S. N° 163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales.
- Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento aprobado con D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28294, Ley Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y sus modificatorias.
- Ley N° 30327, Ley de la Inversión para el Crecimiento Económico y Desarrollo Sostenible.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 048-2011-PCM.
- D. Ley N° 1326, Ley del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS.
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con el D. S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- D. Leg. N° 1014, que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM nuevo Lineamientos de Organización del Estado.
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.
- D. S. N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- D. S. N° 023-2020-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-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.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

Artículo 5°. - La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, opta por la siguiente estructura orgánica y por niveles organizativas:

TITULO I

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

TITULO II

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

- 2.1. Órgano de Control Institucional
- 2.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- 2.3. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
- 2.4. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 2.5. Gerencia de Administración
- 2.6. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 2.7. Gerencia de Desarrollo Económico Social

TITULO III

ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

- 3.1. Sub Gerencia de Secretaría General
- 3.2. Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones
- 3.3. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- 3.4. Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones
- 3.5. Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 3.6. Sub Gerencia de Contabilidad
- 3.7. Sub Gerencia de Tesorería
- 3.8. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- 3.9. Sub Gerencia de Estudios
- 3.10. Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
- 3.11. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres
- 3.12. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos
- 3.13. Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 3.14. Sub Gerencia de Fiscalización
- 3.15. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 3.16. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- 3.17. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- 3.18. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

TITULO IV

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 4.1. Equipo Mecánico
- 4.2. Cementerio Municipal



TÍTULO I

Artículo 6°. - Los órganos del primer nivel Organizacional de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de Dirección Política y Administrativa, y está integrado por Concejo Municipal, Alcaldía y la Gerencia Municipal como órganos Resolutivos y de la forma Consultivo las Comisiones, Consejos, Plataforma, Comités y Juntas.

CAPÍTULO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

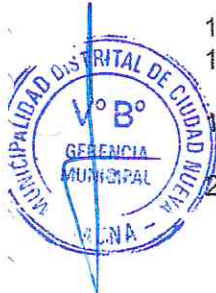
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°. - 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 8°. - El Concejo Municipal, tiene las siguientes funciones:

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 5) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 6) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 7) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 8) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 9) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 10) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 11) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 12) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 13) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 14) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 15) Aprobar el balance y la memoria.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 17) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 - 18) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 - 19) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - 20) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - 21) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 - 22) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - 23) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales
 - 24) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
 - 25) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 - 26) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - 27) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - 28) Plantear los conflictos de competencia.
 - 29) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - 30) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 - 31) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - 32) Aprobar la implementación de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
 - 33) 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.
 - 34) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 9°. - Son instancias conformadas en comisiones de trabajo del Concejo Municipal, encargadas de realizar estudios, analizar propuestas y emitir dictámenes según sus atribuciones, las cuales se elevan al pleno del Concejo para su discusión y debate, concluyendo con su aprobación o desaprobación.

Artículo 10°. - La Comisión de Regidores tiene las siguientes funciones:

- 1) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdo 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.

ALCALDÍA

Artículo 11°.- 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 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 12°.- Son funciones específicas de la Alcaldía:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 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.
- 36) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- 37) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

Artículo 13°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es una instancia de coordinación y concertación del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo Anual. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, siete (07) Regidores Distritales, complementado con tres (03) delegados elegidos por la Sociedad Civil Organizada debidamente acreditada.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional ejercerá funciones de Secretaría Técnica.

Artículo 14°. - El Consejo de Coordinación Local Distrital, 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 Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 15°. - La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es una instancia de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres o calamidades de cualquier naturaleza en la jurisdicción Distrital, de conformidad con la Ley N° 29664 Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.



La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión del Riesgo de Desastres, se constituye en la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil que, está presidido por el Alcalde Distrital, se regula su constitución y funcionamiento mediante su Reglamento aprobado por el pleno de la Plataforma Distrital.

Artículo 16°. – 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.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es la instancia responsable de planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana, aprobando los planes y programas de seguridad ciudadana a Nivel Distrital, en concordancia al marco legal y Política Nacional determinada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

Está presidido por el Alcalde Distrital como autoridad política, integrado por el Comisario de la Policía Nacional, el Juez de Paz del Distrito, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la sociedad civil y otros. Es indelegable las responsabilidades asumidas por las autoridades mencionadas; su conformación y funcionamiento se rige según el Reglamento aprobado por el pleno del Comité.

Artículo 18°. – El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- 1) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC), planes y proyectos en materia ciudadana a nivel distrital.
- 2) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad en el distrito.



- 3) Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito.
- 4) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
- 5) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- 6) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 7) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- 8) Celebrar convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la Seguridad Ciudadana.
- 9) Coordinar y apoyar los planes, programas, y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con los Distritos colindantes.
- 10) 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.
- 11) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.
- 12) Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- 13) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales dentro del ámbito de competencia territorial distrital, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 14) Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
- 15) 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 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.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

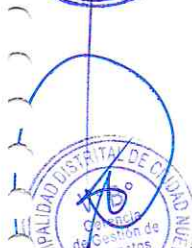
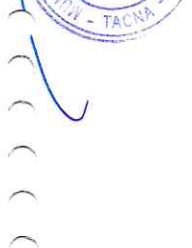
Artículo 19°. - El Comité de Administración del Vaso de Leche, es la instancia responsable de organizar, informar, evaluar, aprobar, proponer, supervisar la ejecución de las actividades propias del programa en el distrito de Ciudad Nueva, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa.

La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, ejercerá la Secretaria Técnica del Comité.

Artículo 20°. - El Comité de Administración del Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:

- 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.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 21°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es la instancia de coordinación, integrada por los representantes de Juntas Vecinales y de Organizaciones Sociales de Base existentes en la Jurisdicción del Distrito de Ciudad Nueva, sus atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales se encuentran establecidos en el capítulo IV, artículos de 106° a 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales y demás normas conexas.

Está presidido por el primer regidor de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el Alcalde podrá asistir a las sesiones convocadas, en cuyo caso la presidirá. La Secretaria Técnica de la Junta será ejercida por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.



Artículo 22°. – La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, tiene las siguientes funciones:

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

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 23°. - El Comité Municipal por los derechos del Niños y del Adolescente, es una instancia Consultiva y de apoyo a la gestión municipal, en temas referidos a la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional, posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de familias en conflicto, de acuerdo a la Ley N° 27337, Ley de Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias.

Está presidido por el Alcalde y demás integrantes elegidos entre los representantes del sector público y privado, así como de la Sociedad Civil Organizada.

La Secretaría Técnica recae en el responsable de la DEMUNA de la Municipalidad Distrital; el Comité se rige a través de su Reglamento aprobado y vigente.

Artículo 24°. – El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del 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.
- 2) Proponer la formulación de políticas públicas específicas que puedan brindar solución a los problemas que afecten al desarrollo de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad con participación del Estado y Sociedad Civil a nivel local.
- 3) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia en el distrito, tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar)
- 4) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico 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 Republica, etc.)

DEL CONCEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 25°.- 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 si 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 e Inclusión Social se desempeñará como Secretario Técnico.

Artículo 26°.- El Consejo 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.

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

Artículo 27°.- 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 28°.- Funciones del Concejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Ciudad Nueva, tiene 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.

DE LA COMISIÓN AMBIENTAL

Artículo 29°.- La Comisión Ambiental del Distrito de Ciudad Nueva, es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental en la Jurisdicción Distrital, con los sectores público y privados. Promueve y articula sus actividades con las Comisiones del nivel Provincial, Regional y Nacional, conforme a la Ley N° 28245 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 008-2005-PCM.



del nivel Provincial, Regional y Nacional, conforme a la Ley N° 28245 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 008-2005-PCM.

Artículo 30°. – La Comisión Ambiental, 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.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 31°. – 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.

Depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento, de línea y órganos desconcentrados.

Artículo 32°. – Son funciones específicas de la Gerencia Municipal:

- 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, relacionados 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



- 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 los 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 (CAPP), 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 garantizan 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.

TÍTULO II

Artículo 33°.- Los órganos de segundo nivel organizacional, son de diversos tipos, tales como, Control Institucional, Defensa Jurídica, Apoyo, Asesoramiento y de Línea, los cuales, asumen funciones sustanciales conforme a la normatividad y de sus respectivos órganos rectores de nivel nacional. Se desarrollan a continuación por capítulos y tipos.



CAPITULO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL

ORGANIZACIONAL DEL CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

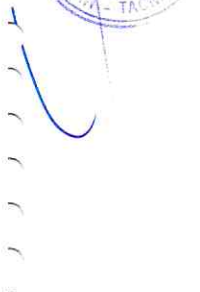
Artículo 34°.- El Órgano de Control Institucional, es un órgano de segundo nivel organizacional, de tipo Control Institucional, responsable de llevar acabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus resultados, mediante la realización de servicios de control y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría.

Depende orgánica y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 35°.- Son funciones específicas de la Órgano de Control Interno, conforme lo señala el inciso 6.2.7 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- 2) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable,
- 3) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- 4) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- 5) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable,
- 6) Elaborar la Carpeta de Control y remitida al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 7) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- 9) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de: los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 10) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - 11) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de Información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - 12) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - 13) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - 14) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - 15) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
 - 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - 18) Remitir a la Contraloría el acervo documental del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones
 - 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - 20) Emitir el informe anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la ley orgánica de la municipalidad y conforme a las disposiciones emitidas a la contraloría.
 - 21) Otras que establezca la Contraloría.

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 36°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es un órgano de segundo nivel organizacional, de tipo Defensa Jurídica del Estado, responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, conforme a la Constitución Política de Estado, D.L. N° 1326, Ley del Sistema de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 37°.- Son funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

- 1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un



mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.

- 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- 6) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 7) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 9) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 10) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo señalado.

CAPITULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA- APOYO

Artículo 38°.- Los órganos de administración interna, son de tipo apoyo y de asesoramiento, encargados de apoyar y orientar a los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones sustanciales que les correspondan, las que a continuación se desarrollan.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 39°. – La Gerencia de Administración, es un órgano de segundo nivel organizacional de Administración Interna, de carácter de apoyo, responsable de conducir los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Municipalidad, bajo las normas de los entes rectores de los Sistemas Administrativos respectivos

Depende jerárquica, administrativa y orgánicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su mando a las Unidades orgánicas como: Gestión Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial.

Artículo 40°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Administración:



- 1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, Logística y Control Patrimonial 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 gerenciales, 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 Modernización Institucional.
- 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, 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 uno 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 Control Patrimonial y Recursos Humanos, para que cumplan con la prestación de dichos documentos a la Sub Gerencia 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 Pagos derivadas de la incorrecta formalización y registro de las transferencias 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 denominación 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 Control Patrimonial, 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 sean delegadas por su inmediato superior.
- 39) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- La Gerencia de Administración cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Gestión:

- 1) Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 2) Sub Gerencia de Contabilidad
- 3) Sub Gerencia de Tesorería
- 4) Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

CAPITULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION INTERNA- ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, Es un órgano de segundo nivel organizacional, de administración interna de carácter de asesoramiento, responsable de brindar orientación jurídico-legal a los diferentes órganos de la municipalidad, en materia de competencia municipal, velando por la correcta aplicación e interpretación de las normas legales vinculadas a la gestión Municipal.

Depende orgánica, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 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 impugnatorios 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 el E.F. de Catastro, Planeamiento Urbano Rural y Saneamiento Físico Legal, 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 impugnatorios 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.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL.

Artículo 44°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, es un órgano de segundo nivel organizacional, de administración interna de tipo de asesoramiento, responsable de impulsar las actividades en materias de Desarrollo Distrital e Institucional, así como en la ejecución del gasto corriente y de inversión, como también en la actualización de los documentos de Gestión Municipal.

Depende orgánica, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Cuenta bajo su dependencia a los equipos funcionales de Presupuesto, Planeamiento y Modernización Institucional.

Artículo 45°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional:



- 1) Planificar, dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de presupuesto, planeamiento y de la Modernización Institucional.
- 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 Institucional, 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 modernización institucional.
- 4) Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de presupuesto, planeamiento, modernización institucional 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 modernización institucional 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 para el fortalecimiento institucional y 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.
- 35) Otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Municipal, en el campo de su competencia.



DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 46°. - El Equipo Funcional de Planeamiento y modernización institucional, es una Unidad Funcional, sólo se señala para efectos de orientar la división de trabajo, asumiendo las siguientes funciones:

Artículo 47°. - Son funciones específicas del Equipo Funcional de Planeamiento y modernización institucional:

- 1) Acopiar, formular y suscribir los planes operativos, planes temáticos de las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Ciudad Nueva, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 2) Identificar oportunidades y proponer proyectos especiales de innovación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 3) Realizar acciones para involucrar a la población del distrito en la identificación de problemas y soluciones a los desafíos de innovación en gestión pública.
- 4) Formular la propuesta de la memoria institucional de Plan Operativo Institucional.
- 5) Formular con la participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos y documentos de gestión municipal de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- 6) Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- 8) Diseñar, elaborar, planificar y proponer la aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, el Presupuesto Participativo, con enfoque de planificación estratégica y ejecución.
- 9) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y modernización de la Municipalidad.
- 10) Participar en la formulación de políticas de modernización institucional y programas de simplificación administrativa.
- 11) Promover y modificar el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Local.
- 12) Realizar tareas de consolidación de la información referente al Plan Operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- 13) Conducir técnicamente los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado de la entidad.
- 14) Evaluar periódicamente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias y Subgerencias y unidades orgánicas de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
- 15) Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- 16) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- 17) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 18) Organizar los archivos y documentos física de su competencia, de forma segura.



- 19) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 48°.- El Equipo Funcional de Presupuesto, es una Unidad Funcional, sólo se señala para efectos de orientar la división de trabajo, asumiendo las siguientes funciones:

Artículo 49°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Presupuesto:

- 1) Programar y ejecutar las actividades del proceso presupuestario de la Municipalidad, bajo cronograma establecida previamente.
- 2) Establecer y proponer pautas de orientación para asegurar la fluidez y consistencia de la información para el proceso presupuestario.
- 3) Preparar y proporcionar las informaciones necesarias para actividades del proceso de presupuesto participativo y las rendiciones de cuenta, en lo que corresponda.
- 4) Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, la propuesta de estructura Funcional Programática para su validación.
- 5) Elaborar y consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, en el marco del presupuesto por resultados, de manera Multianual, conforme a la normatividad.
- 6) Coordinar y efectuar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional, según normativa vigente emitida por el ente rector.
- 7) Realizar seguimiento y control del logro de los productos, con el presupuesto asignado, en el marco del programa presupuestario.
- 8) Analizar y emitir opinión previa a las ampliaciones presupuestarias, así como elaborar proyectos de modificaciones presupuestales del ejercicio, conforme a la normatividad vigente.
- 9) Evaluar y emitir solicitudes de certificaciones presupuestales, conforme al marco presupuestal aprobado y existente.
- 10) Preparar y ejecutar la conciliación y el cierre presupuestal al término del ejercicio fiscal.
- 11) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, en el marco de sus competencias.

CAPITULO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL, DE LINEA

Artículo 50°.- Los Órganos de línea ejercen funciones sustantivas de la Municipalidad, pueden ser de tipo técnico normativo o de prestación de bienes y servicios. Se denominarán Gerencias y se desarrolla a continuación:

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 51°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es un órgano de segundo nivel organizacional, de línea de tipo técnico-normativo, responsable de conducir las acciones de políticas públicas en materias de la consolidación y desarrollo físico del Distrito, preservando el medio ambiente y la gestión de riesgo.

Depende orgánica, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, y está bajo su dependencia las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional como órganos ejecutivos: Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras y



Mantenimiento, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 52°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

- 1) Supervisar y monitorear la elaboración del 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.
- 2) Supervisar el registro en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos N° 01 y 02 de la Directiva, según corresponda.
- 3) Supervisar que las modificaciones que se presentan durante la ejecución física de las inversiones, se enmarquen, dentro de las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución. A su vez deberá informar oportunamente a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos sobre estas variaciones.
- 4) Supervisar el registro y la actualización trimestral de la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución, mediante el Formato N° 03 de la Directiva, en el Banco de Inversiones.
- 5) Supervisar la realización de la liquidación física y financiera de las inversiones, teniendo en cuenta los plazos para su ejecución y registro del cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- 6) Supervisar la ejecución física y financiera de 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.
- 7) Supervisar la actualización permanente de 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.
- 8) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de Proyectos ejecutados y liquidados.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Aprobar y elevar a la instancia superior la propuesta de conformación de la Comisión de recepción de Obras Públicas.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Emitir opinión técnica en asunto relacionados a su competencia.



- 15) 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.
- 16) Revisar y emitir opinión sobre los estudios definitivos de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 17) Programar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad, controlando sus plazos de ejecución.
- 18) Proponer y expedir resoluciones gerenciales en materia de su competencia, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- 19) 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.
- 20) Realizar, coordinadamente con la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones, 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.
- 21) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite a los documentos de conformidad de sus respectivas unidades orgánicas.
- 22) 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.
- 23) Establecer, proponer y sustentar las políticas del crecimiento físico del Distrito garantizando la sostenibilidad del medio ambiente y la gestión de riesgos.
- 24) Elaborar, implementar y evaluar los planes urbanos, para un crecimiento ordenado del espacio físico y urbanístico del Distrito.
- 25) Desarrollar y supervisar la actualización del catastro urbano y rural de la jurisdicción distrital de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Catastro.
- 26) Recibir y evaluar los tramites de habilitaciones urbanas y las licencias de edificaciones, otorgando las autorizaciones conforme a la normatividad.
- 27) Identificar, proponer e implementar programas municipales de vivienda, orientados a las familias de bajos recursos económicos.
- 28) Monitorear y supervisar los procedimientos fiscalizadores y sancionadores en materia administrativa en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos legales y municipales vigentes.
- 29) Elaborar informes técnicos y situacionales en caso de presentarse siniestros o desastres naturales de los bienes de la Municipalidad.
- 30) Recibir y procesar los trámites por cierre de vías y el uso espacios públicos, otorgando los permisos correspondientes de ser factible.
- 31) Ejecutar, monitorear y supervisar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial y de inversión pública.
- 32) Ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital.
- 33) Ejecutar y monitorear la evaluación de riesgo de desastres (EVAR), en los diferentes sectores vulnerables.
- 34) Ejecutar y monitorear el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo Desastres.



- 35) Ejecutar y monitorear el Plan de Educación Comunitaria de Prevención y Reducción de Desastres.
- 36) Coordinar y ejecutar el Plan de Preparación.
- 37) Ejecutar y monitorear el Plan de Operaciones de Emergencia.
- 38) Ejecutar el Plan de Contingencia por Sismos.
- 39) Ejecutar el Plan de Contingencia por Lluvias Intensas.
- 40) Ejecutar el Plan de Contingencia por Huaycos.
- 41) Ejecutar el Plan de Contingencia por Vientos Fuertes.
- 42) Ejecutar y monitorear el Plan de Rehabilitación.
- 43) Ejecutar y monitorear el Plan de Reconstrucción.
- 44) Ejecutar y monitorear el Plan de Trabajo de Simulacros de Sismos.
- 45) Coordinar y ejecutar las inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 46) Emitir Resoluciones 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.
- 47) Atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA, y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración con informe favorable de las unidades orgánicas a su cargo.
- 48) Atender los trámites realizados conforme al TUPA de la Municipalidad, y a su vez resolver los recursos de reconsideración interpuesta en primera instancia administrativa de los procedimientos atendidos.
- 49) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.

Artículo 53°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Ejecución:

- 1) Sub Gerencia de Estudios
- 2) Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
- 3) Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

Artículo 54°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social, es un Órgano de segundo nivel organizacional de línea de tipo técnico-normativo-servicio, responsable de promover el desarrollo económico, social y ambiental en el ámbito Distrital de Ciudad Nueva, en armonía con las políticas, planes y programas de alcance nacional, regional y local, de manera concertada con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes, los derechos humanos en general, así como garantizar la participación efectiva de la población organizada en acciones del gobierno local e impulsando las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.

Depende orgánica, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, y cuenta con Unidades Orgánicas siguientes: Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 55°.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Social:

- 1) Elaborar, proponer y sustentar el Plan de Competitividad Distrital con el sector público y privado.



- 2) Implementar y evaluar los planes y políticas públicas del desarrollo económico y social, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades.
- 3) Promover e impulsar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas que coadyuven a la mejora de calidad de vida de la población local.
- 4) Propiciar los canales de concertación entre instituciones públicas y privadas que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y personas con habilidades diversas y personas en situación de riesgo.
- 5) Promover, dirigir y supervisar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo con enfoque inclusivo.
- 6) Promover el estudio y análisis socio-económico de la comunidad, identificando y desarrollando los proyectos y programas que resuelvan las situaciones de pobreza y extrema pobreza.
- 7) Promover y consolidar la formación y consolidación de organizaciones sociales de base, llevando el registro para una efectiva participación en el desarrollo local y en la gobernabilidad.
- 8) Promover y propiciar la ejecución de actividades y/o proyectos de carácter social, productivo y turístico, brindando la asesoría técnica y legal, así como desarrollando cursos de capacitación para su consolidación.
- 9) Recibir y evaluar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento comerciales, industriales, de servicio y otras actividades económicas. Así también las referidas a autorizaciones para ocupación de la vía pública; comercio ambulatorio en retiros de propiedad municipal, ferias, ramadas, festividades y otros similares; parqueos, estacionamientos públicos; anuncios y publicidad exterior; propaganda política; servicio de transporte público especial en vehículos menores; Espectáculos Públicos no Deportivos y otros, otorgando las autorizaciones conforme a la normatividad.
- 10) Supervisar y controlar, la administración de locales culturales, deportivos, recreativos y turísticos a su cargo, cuidando su mantenimiento y seguridad.
- 11) Atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA, y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración con informe favorable de las unidades orgánicas a su cargo.
- 12) Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de limpieza pública en todas sus fases, hasta su disposición final.
- 13) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios de policía municipal en el Distrito, garantizando la dotación del personal, vestuario y equipos para brindar una seguridad efectiva a la población.
- 14) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades, programas y proyectos en el ámbito Económico, Social y Ambiental y demás acciones inherentes.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Emitir Resoluciones 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
- 18) Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos y/o procedimientos a su cargo.



- 19) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a las Sub Gerencias que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 20) 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.
- 21) Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia.
- 22) Supervisar las actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas sociales.
- 23) Informar trimestralmente a la Alcaldía, sobre el cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
- 24) Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
- 25) Supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con los servicios de limpieza pública, saneamiento ambiental y áreas verdes.
- 26) 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.
- 27) Evaluar y gestionar instrumentos de promoción para las empresas del distrito como ruedas de negocio, misiones comerciales, ferias, pasantías entre otros.
- 28) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- 29) Comunicar y sustenta a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- 30) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 56°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Social cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Gestión:

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

TITULO III

DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 57°.- Las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional, son Unidades operativas de las Oficinas y de Gerencias, son de tipo de prestación de bienes y servicios, debiendo generar informe técnicas que sustenten las decisiones de los órganos de segundo nivel organizacional de las que dependan.

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION INTERNA-APOYO

DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58°.- La Sub Gerencia de Secretaría General, es un Órgano de Administración Interna de tercer nivel organizacional, de carácter de apoyo, responsable de brindar



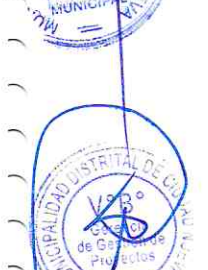
apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; dirige, además, las actividades de trámite documentario, archivo central, registro de los estados civiles e Imagen Institucional.

Depende orgánica, administrativa y jerárquicamente de la Alcaldía. En cuanto a Registro Estado Civil, la dependencia funcional es por RENIEC.

Artículo 59°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Secretaría General:

- 1) Planificar 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 difundiéndolos 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 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 y Comunicaciones 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.

DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 60°. - El, es un Equipo Funcional de Trámite Documentario, sólo se señala para efectos de orientar la división de trabajo, asumiendo las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Brindar atención preferente a las mujeres embarazadas, con niñas y/o niños, a las personas adultos mayores y a las personas con discapacidad.
- 7) Las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

DEL EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 61°. - El equipo funcional de Registro Civil, sólo se señala para efectos de orientar la división de trabajo y son:



- 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 vigente.



- 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 declaren 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 del vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- 23) Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro del marco de la normatividad vigente.

DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 62°. - El equipo funcional de Archivo Central, sólo se señala para los efectos de orientar la división de trabajo y son:

- 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 la Sub Gerencia 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.

DEL EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 63°. – El equipo funcional de Imagen Institucional, sólo se señala para los efectos de orientar la división de trabajo y son:

- 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 de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la Municipalidad.
- 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 regulan 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 partes 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 Modernización Institucional, para la mejora continua de su gestión.
- 20) Aplicar las normas de control interno de su competencia, 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 Resoluciones 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, página web de la Municipalidad, entre otros, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 26) Brindar 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 delegadas por la autoridad superior.

DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Artículo 64°.- La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, es un órgano de Tercer nivel organizacional, de administración interna de tipo apoyo, responsable de mantener en estado operativo de Hardware y Software de la



Municipalidad, realizando las actividades de mantenimiento, reparaciones de las computadoras y las redes de comunicación, así como procesar los datos estadísticos.

Depende jerárquica, orgánica, administrativamente de la Gerencia Municipal. Funcionalmente depende del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Artículo 65°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones:

- 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 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 las 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 implementación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.
- 16) Asegurar que los sistemas informáticos de la entidad cuenten 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.

CAPITULO VII

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ADMINISTRACION INTERNA-APOYO

DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, parte integrante de la Administración interna de carácter de apoyo, responsable de implementar acciones y procesos técnicos del Sistema de Personal, de los regímenes del 276, 728 y 1057, así como de la construcción civil cuando se realicen la ejecución de obras por Administración Directa.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, y funcionalmente de Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR-

Artículo 67°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:



- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, al que se refiere el Art. 3° 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 Normativo 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 Modernización Institucional, 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, inclusión y movimiento 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.
- 7) Proponer la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva, dentro del marco legal.
- 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 de 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 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 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° 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.

EQUIPO FUNCIONAL DE PLANILLAS Y CONTROL DE ASISTENCIA



Artículo 68°.- El Equipo Funcional de Planillas y Control de asistencias, tiene como objetivo la elaboración de planillas remunerativas como de compensaciones y el registro de la asistencia del personal.

Artículo 69°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Planillas y Control de Asistencia:

- 
- 1) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo.
 - 2) 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.
 - 3) Archivamiento y control de las planillas y boletas de los diferentes regímenes de contratación de personal.
 - 4) Efectuar las liquidaciones de beneficios laborales al personal por diferentes conceptos.



- 5) Formular y proponer al inicio de cada año fiscal, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- 6) Registrar y mantener actualizado el Aplicativo T-Registro, el personal que ingresan y deja de laborar en la entidad, por toda modalidad de trabajo.
- 7) Registrar en el Aplicativo PDT-PLAME, en forma mensual de personal de cualquier modalidad contractual, incluido la Declaración de Renta de Cuarta Categoría, dentro de los plazos establecidos.
- 8) 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.
- 9) Realizar la Declaración mensual de los trabajadores en el AFP NET, según corresponda.
- 10) Ejercer otras funciones similares o las que se les asigne de acuerdo a norma.

EQUIPO FUNCIONAL DE PROCESOS TECNICO DE ESCALAFON

Artículo 70°.- El Equipo Funcional de Procesos Técnico de Escalafón, tiene como objetivo procesar y mantener actualizados los files, elaborar contratos y tramite de documentos de la Sub Gerencia.

Artículo 71°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Procesos Técnico de Escalafón:

- 1) Programar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- 2) Elaborar, verificar y efectuar los mecanismos para las convocatorias de personal según la normatividad vigente, para su posterior y correcto archivamiento.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Ejercer el control de ingreso del personal al centro laboral, considerando el tiempo concedido como tolerancia.
- 6) 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.
- 7) Actualizar y proponer el Cuadro Normativo de Personal-CNP.
- 8) 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.
- 9) Controlar y archivar los contratos según el régimen laboral establecido, así como expedir los certificados y constancias de trabajo.
- 10) Expedir los informes escalafonarios en base al legajo personal, efectuar el record laboral del trabajador, sujeto a cualquier modalidad contractual y organizar, implementar y mantener actualizado el legajo del personal.
- 11) Elaborar y publicar el rol anual de vacaciones del personal, llevando el registro del uso del mismo, sean total o parcial.



- 12) Ejercer otras funciones similares a las que se les asigne de acuerdo a norma

EQUIPO FUNCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

Artículo 72°.- El Equipo Funcional de Bienestar Social y Capacitación, tiene como objetivo efectuar los programas y actividades dirigidas al bienestar social y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la municipalidad.

Artículo 73°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Bienestar Social y Capacitación:

- 1) Organizar y administrar los programas de bienestar social y de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social.
- 2) 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.
- 3) Elaborar el Plan de desarrollo de Personas.
- 4) Elaborar, proponer y desarrollar conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, 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.
- 5) Coordinar y canalizar al servicio médico asistencial y preventivo, así como promover campaña de educación sanitaria.
- 6) Realizar la gestión del seguro social y de servicios complementarios para el servidor y sus familiares.
- 7) Llevar el control de las Licencias por enfermedad para su trámite respectivo ante ESSALUD.
- 8) En coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgos de Desastres, promover la capacitación del personal en materia de gestión del riesgo de desastres.
- 9) 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.

EQUIPO FUNCIONAL DE SECRETARIA TECNICA – PAD

Artículo 74°.- El Equipo Funcional de Secretaria Técnica – PAD, tiene como objetivo apoyar en la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, de documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador en la entidad.

Artículo 75°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Secretaria Técnica - PAD:

- 1) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como Anexo A de la presente directiva.
- 2) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).



- 3) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- 4) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 6) Emitir 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).
- 7) 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.
- 8) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 9) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 10) Declarar "no ha lugar de 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.
- 11) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 76°.- 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 dialogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Artículo 77°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- 1) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar o sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.
- 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.



DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es la Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, parte sustancial de la administración interna, responsable de llevar la contabilidad gubernamental de la Municipalidad, registrando y controlando las operaciones financieras realizadas en los distintos niveles y elaborar los Estados Contables y Financieros, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Auditoría.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y funcionalmente de la Contaduría General de la República.

Artículo 79°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- 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) Coordinar sobre las incidencias tributarias con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y otros.
- 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, cuando se implemente la aplicación de Contabilidad de Costos por parte de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 13) 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 14) 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.
 - 15) Atender a los órganos de control interno y externo proporcionando la información solicitada, explicando cualquier consulta de su competencia, previa autorización del jefe inmediato.
 - 16) Garantizar la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - 17) Controlar que el Gasto Devengado esté formalizado con la respectiva conformidad del área usuaria y la documentación correspondiente para afectación definitiva la Específica de Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
 - 18) 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 de 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.
 - 19) Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y de cualquier otra información como normatividad contable.
 - 20) Registrar el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
 - 21) Registrar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
 - 22) Revisar los niveles de stock de deudas a mediano y largo plazo, cautelando su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
 - 23) 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.
 - 24) 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.
 - 25) Conservar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 26) 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.
 - 27) La Sub Gerencia de Contabilidad solicita información y registra.
 - 28) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Tesorería, es la Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, parte sustancial de la administración interna de carácter de apoyo, responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la



Municipalidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y funcionalmente del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 81°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Tesorería:

- 1) Dirigir, proponer normas y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería a nivel de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 2) Programar, autorizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
- 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 pagados 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 y Control Patrimonial.
- 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional 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 y Comunicaciones 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.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, parte sustancial de Administración interna de carácter de apoyo, responsable de proveer los bienes y servicios a los diversos niveles de la organización de la municipalidad, para ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y de inversión Multianual.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración, y funcionalmente de la OSCE y SBN

Artículo 83°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:



- 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 las Contrataciones – 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) Elaboración de las contrataciones 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.
- 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) Dirigir a la SBN y la DGA de manera obligatoria, la información y documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes muebles e inmuebles conforme a los plazos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
- 15) Ejecutar el saneamiento contable de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 16) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

FUNCIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES

- 1) 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.
- 2) Analizar, verificar y aprobar las solicitudes de cotización.
- 3) Elaborar el Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios, de corresponder.



- 4) Formular, registrar, suscribir y notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio, producto del resultado de procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- 5) 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 para la optimización de los resultados de bienes y servicios de la institución.
- 6) 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.
- 7) Registrar la Cuenta Interbancaria de los proveedores cuando éstos sean usuarios nuevos.
- 8) Verificar que los requerimientos de las Unidades Ejecutoras no configuren fraccionamiento para evadir la norma especializada en contrataciones del Estado.
- 9) Conducir la ejecución de actividades especializadas relacionadas con el módulo SIAF-SSP, en la fase de compromiso de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto.
- 10) Realizar la fase de Compromiso, teniendo en cuenta los calendarios de Compromiso Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuentes de financiamiento.
- 11) Coordinar con los responsables de los trámites administrativos de los entes ejecutores de la ejecución del presupuesto, la presentación oportuna de los documentos fuentes.
- 12) Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de contratación y tramitar su aprobación ante el órgano correspondiente.
- 13) Apoyar y ser soporte técnico de los Comités especiales permanente y Comité especial Ad Hoc, en la conducción de los procedimientos de Selección.
- 14) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

FUNCIONES EN MATERIA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1) 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 derivadas de los procedimientos de selección adjudicados, con excepción de las competencias asignadas a otras unidades orgánicas.
- 2) 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.
- 3) Mantener actualizado el registro de Contratos de la institución y proyectar las constancias de prestaciones a los contratistas.
- 4) 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.
- 5) Verificar y calcular las penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivos.



- 6) Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección.
- 7) Elaborar el expediente para la ejecución de las Cartas Fianzas, para su trámite ante la Gerencia Municipal, previa visación de la Gerencia de Administración.
- 8) Ordenar, preservar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, mientras se encuentren a su cargo y responsabilidad.
- 9) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

FUNCIONES EN MATERIA DE ALMACÉN

- 1) 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.
- 2) 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, se deberá tramitar la conformidad correspondiente ante el área usuaria.
- 3) 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 y Control Patrimonial las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición anual.
- 4) Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes.
- 5) Informar mensualmente para la valorización a la Sub Gerencia de Contabilidad del movimiento de los ítems del almacén.
- 6) Coordinar con el Equipo Funcional de Control Patrimonial acerca de ingreso de bienes activos para su codificación patrimonial.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Presentar los proyectos de instructivos para la toma de existencias de almacén.
- 10) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
- 11) 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.
- 12) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 84°.- El Equipo Funcional de Control Patrimonial, tiene como objetivo realizar los actos de administración, adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales muebles e inmuebles de propiedad municipal, de acuerdo a



lo dispuesto en la norma vigente y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes estatales (SBN).

Artículo 85°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Control Patrimonial:

- 1) Es responsable de la administración de los bienes muebles e inmuebles y de los diferentes actos de adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles e inmuebles.
- 2) Remitir a la SBN y la DGA de manera obligatoria, la información y documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes muebles e inmuebles conforme a los plazos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
- 3) Visar resoluciones administrativas
- 4) Emitir documentos de acuerdo a sus competencias
- 5) Realizar el saneamiento contable de los muebles e inmuebles de la entidad.
- 6) Cumplir con las funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y demás funciones de acuerdo a ley.

A) EN MATERIA DE MARGESI

- 1) Organizar, dirigir, 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 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 estos 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.
- 8) 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 Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 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 Modernización Institucional.
- 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.
- 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el reporte para el pago de los servicios básicos de las instalaciones municipales.
- 18) Proponer a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, 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 le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en materia de su competencia.

B) EN MATERIA DE BIENES MUEBLES

- 1) Realizar inspecciones técnicas inopinadas para verificar el uso y destino de los bienes a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- 2) Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución respectivos y suscribir las actas de entrega – recepción para alta, baja, administración y disposiciones de los bienes muebles.
- 3) Elaborar, tramitar y presentar la documentación correspondiente sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por descuido o negligencia de usuario, así como por causas fortuitas para los fines a que hubiera lugar
- 4) Clasificar, registrar y actualizar los bienes muebles en el software institucional, así como en el software inventario mobiliario institucional, de manera ordenada y cronológica
- 5) Elaborar, coordinar y conciliar mensualmente la información patrimonial con la subgerencia de contabilidad en cumplimiento a la normatividad vigente



- 6) Planificar, integrar, coordinar, ejecutar, conciliar y proporcionar las actividades de toma inventario mobiliario informado oportunamente a los órganos del estado de acuerdo a la normatividad aprobada
- 7) Determinar e informar respecto a la depreciación trimestral, anual y acumulada de los activos fijos elaborando los respectivos documentos fuente para su ingreso en los registros patrimoniales e incorporación en los libros contables
- 8) Organizar, archivar y custodiar permanentemente los documentos fuentes sustentatorios de las adquisiciones, bajas, altas donaciones, cesiones en uso, etc., de los bienes muebles de propiedad municipal
- 9) Realizar inspecciones inoperativas del uso de bienes muebles de la entidad
- 10) Informar a las diferentes entidades del estado como la SBN, DGC, DGA, entre otros inherentes a sus funciones
- 11) Incorporaciones y codificar los bienes muebles al sistema de patrimonio de la entidad
- 12) Asignar o entregar para su uso y custodia al área usuaria los bienes muebles de la entidad.
- 13) Participar como facilitador en la comisión de los inventarios físicos de bienes muebles de la entidad
- 14) Ejecutar el proceso computarizado de la información patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA-PATRIMONIO)
- 15) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en el marco de sus competencias.

C) EN MATERIA DE BIENES INMUEBLES

- 1) Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles propios, afectado u otro acto.
- 2) Supervisar la ejecución de las acciones referidas al registro de los bienes inmuebles de propiedad y administración por la entidad.
- 3) Programar y ejecutar inspecciones técnicas de los inmuebles que se encuentran bajo la administración para verificar el uso y destino de los bienes a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- 4) Proponer la asignación de infraestructura municipal para uso de las unidades orgánicas, de acuerdo a sus funciones, previa autorización de la Alta Dirección.
- 5) Facilitar la información de bienes inmuebles saneados, para el proceso constructivos de las obras públicas a las Unidades orgánicas competentes
- 6) Coordinar, ejecutar, conciliar y proporcionar las actividades de toma de los inventarios de edificios y la infraestructura pública para los fines de su mantenimiento y conservación.
- 7) Gestionar, tramitar la obtención de los documentos legales, técnicos, contables y administrativos de los inmuebles afectados en uso y de propiedad de la entidad por las diversas modalidades o formas establecidas.
- 8) Informar a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal y/o órganos competentes al respecto de los inmuebles adjudicados o cedidos por cualquier título, que no cumplan los fines que motivaron su adjudicación.
- 9) Programar, coordinar, ejecutar y conciliar las actividades de toma de inventarios de Bienes inmuebles, ingresarlos al SINABIP y conciliar con la Sub



Gerencia de Contabilidad informando oportunamente a los órganos del estado de acuerdo a la normativa.

- 10) Organizar, archivar y custodiar permanentemente los documentos fuentes sustentatorios de los procesos de administración y disposición de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- 11) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en el marco de sus competencias.

CAPITULO VIII

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE ADMINISTRACION INTERNA-ASESORAMIENTO

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad distrital de Ciudad Nueva, es una unidad técnico responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el ámbito de la responsabilidad funcional del distrito.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, normativa y funcionalmente del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.

Artículo 87°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, desempeñar las acciones según corresponda a la fase de Programación de Multianual de Inversiones, siendo 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) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 4) Elaborar y actualizar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del Distrito.
- 5) Proponer a la Alcaldía, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI distrital.
- 6) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 7) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 8) Verificar que las inversiones a formularse y a ejecutarse se enmarque en el PMI distrital.
- 9) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 10) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para



ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

- 11) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 12) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad.
- 13) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- 14) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 15) Registrar a las UF de la Municipalidad, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- 16) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 17) Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una Unidad Formuladora a otra, cuando corresponda.
- 18) Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- 19) Informa a la Alcaldía las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo prevista para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- 20) Informa a la Alcaldía y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Desarrollo Económico Social haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.



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

DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES

Artículo 88°. - La Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones es un órgano de Tercer nivel organizacional de administración interna de carácter de asesoramiento, responsable de brindar orientación y supervisión en las etapas de formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, sea estructural o NO estructural, conforme a la normatividad pertinente. Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 89°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones:

- 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 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones 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, 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) 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.
- 8) Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.
- 9) 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, y transferencia de proyectos de inversión.



- 10) 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.
- 11) Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
- 12) Realizar la supervisión y control de la ejecución de proyectos, verificando el trabajo del residente y uso adecuado del cuaderno de obras (físico y digital).
- 13) Proponer y establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos, en los casos que amerite.
- 14) Evaluar, recomendar y/o disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso lo amerite.
- 15) 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.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos.
- 17) 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.
- 18) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forman parte de los proyectos de inversión pública.
- 19) 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.
- 20) Participar en las comisiones que le sean asignados de acuerdo a las competencias.
- 21) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento.
- 22) Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda.
- 23) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- 24) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO IX

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 90°. - Las Unidades orgánicas de línea, son de tercer nivel organizacional, de tipo de prestación de bienes y servicios, denominados Sub Gerencias, quienes también emiten informes técnicos de sustento para la toma de decisiones de los órganos de segundo nivel organizacional de quien dependen. A continuación, se desarrollan sus funciones específicas de manera detallada.



DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 91°. - La Sub Gerencia de Estudios, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, de carácter Técnico, responsable de ejecutar la fase inversión y post inversión en el marco del sistema nacional de Programación Multianual de Inversiones (Invierte.pe), sean solo los proyectos estructurales de la Municipalidad.

Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 92°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Estudios:

- 1) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
- 2) Elaborar el expediente técnico, o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3) Elaborar, formular, reformular, actualizar o supervisar, previa autorización, 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 Obras 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.
- 8) Formular las bases y términos de referencia en los estudios en concordancia a la normatividad vigente.
- 9) 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 y Gestión de Inversiones.
- 11) Verificar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano el desarrollo de los expedientes técnicos de mantenimiento que se vienen desarrollando.
- 15) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, dentro de sus competencias.

DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 93°. - La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, de carácter Técnico-ejecutivo, responsable de ejecutar la fase inversión y post inversión en el marco del sistema nacional de Programación Multianual de Inversiones (Invierte.pe), sean solo los proyectos estructurales de la Municipalidad.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y funcionalmente del sistema nacional Invierte-pe.

Artículo 94°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento:

- 1) Elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de inversión y las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura pública generadas por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
- 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 SGPMI 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano 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 y Control Patrimonial.
- 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) Comunica y sustenta a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- 33) Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos N° 01 o 02 de la Directiva, según corresponda.
- 34) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. 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.
- 35) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
- 36) Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- 37) Es responsable de informar oportunamente a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los Proyectos de Inversión, que se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- 38) Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la Directiva, en el Banco de Inversiones.
- 39) Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- 40) Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones, teniendo en cuenta los plazos para su ejecución y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- 41) 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 de los proyectos a su cargo, 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.

- 42) Elaborar la Liquidación técnica y financiera para su aprobación de las obras ejecutadas y su distribución a las unidades correspondientes.
- 43) Asumir otras funciones enmarcadas en el Sistema Nacional de Perú Invierte y los que determine la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 95°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres, es una Unidad Orgánica del tercer nivel organizacional, de carácter técnico normativo, responsable de asegurar las inspecciones técnicas de seguridad, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción, preparación, respuesta, rehabilitaciones y saneamiento físico legal de predios e inmuebles. Así como la adecuada preparación de la población para respuesta ante situaciones de desastre, considerando la política nacional.

Depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y funcionalmente de la SINAGER O INDECI.

Artículo 96°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres.

- 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.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
- 3) Planificar, 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 Infraestructura y Desarrollo Urbano 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) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de edificaciones.



- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Proponer al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, 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.
- 11) Proponer el Plan Vial Urbano, así como programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a transporte y viabilidad, en función a lo establecido por la Municipalidad.
- 12) 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 otras relacionados con el espacio urbano.
- 13) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre.
- 14) Elaborar planes urbanos considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- 15) Incorporando los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de edificación, públicas y privadas.
- 16) 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.
- 17) Emitir Resoluciones Administrativas, 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.
- 18) Resolver Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- 19) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- 20) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- 21) Diseñar y ejecutar programas educativos de defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres.
- 22) Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en el Distrito.
- 23) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital.



- 24) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas en el ámbito de su competencia.
- 25) Gestionar y canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión de riesgos de desastres.
- 26) Gestionar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- 27) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia local.
- 28) Proponer y ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de desastres y/o defensa civil de la jurisdicción.
- 29) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD.
- 30) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- 31) Elaboración de evaluaciones de riesgo de desastres (EVAR), en los diferentes sectores vulnerables.
- 32) Elaboración del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo Desastres.
- 33) Elaboración del Plan de Educación Comunitaria de Prevención y Reducción de Desastres.
- 34) Elaboración del Plan de Preparación.
- 35) Elaboración del Plan de Operaciones de Emergencia.
- 36) Elaboración del Plan de Contingencia por Sismos.
- 37) Elaboración del Plan de Contingencia por Lluvias Intensas.
- 38) Elaboración del Plan de Contingencia por Huaycos.
- 39) Elaboración del Plan de Contingencia por Vientos Fuertes.
- 40) Elaboración del Plan de Rehabilitación.
- 41) Elaboración del Plan de Reconstrucción.
- 42) Elaboración del Plan de Trabajo de Simulacros de Sismos.
- 43) Ejecución de inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 44) Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 45) Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- 46) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Ejecutivas:

- 1) Equipo Funcional de Catastro, Planeamiento Urbano Rural y Saneamiento físico legal de predios e inmuebles.



- 2) Equipo Funcional de Licencias de Edificación
- 3) Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres

EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO, PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS E INMUEBLES.

Artículo 98°.- El Equipo Funcional de Catastro, Planeamiento Urbano Rural y Saneamiento Físico Legal de Predios o Inmuebles, tiene como objetivo establecer los procesos de Planeamiento Urbano, Fortalecimiento del Catastro, así como la implementación y mantenimiento del Catastro, preservando el ornato y el medio ambiente y saneamiento físico legal de predios e inmuebles.

Artículo 99°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Catastro, Planeamiento Urbano Rural y saneamiento físico legal de predios e inmuebles:

- 1) Programar, dirigir y ejecutar las actividades del proceso de planeamiento Territorial, Catastro Urbano y rural a nivel distrital.
 - 2) Control y supervisión, del proceso de incorporación de los bienes que formaran parte de las áreas de equipamiento urbano debidamente saneadas a favor de la MDCN, para posteriormente sean referidas al Equipo Funcional de Control Patrimonial.
- A) EN MATERIA DE CATASTRO**
- 3) Programar y desarrollar el fortalecimiento del Catastro Urbano-Rural del distrito, incorporando los datos de las nuevas edificaciones y las mejoras realizadas en los procesos constructivos.
 - 4) Procesar y proponer otorgamiento de licencias y autorizaciones que se soliciten en el marco del planeamiento Urbano, Conforme a los procedimientos previstos en TUPA.
 - 5) Recibir, evaluar y otorgar las Certificaciones Catastrales, Constancias de Posesión, Certificados de visación, jurisdicción y otros, que los soliciten, conforme a los procedimientos previstos en el TUPA.
 - 6) Evaluar y atender los reclamos y quejas, así como evacuar los informes para atender las impugnaciones en primera instancia.
 - 7) Procesar y tramitar ante el Órgano Instructor de la Sub Gerencia de Fiscalización, los hechos detectados que, configuren la existencia de la infracción a las normas de planeamiento urbano y del catastro.
 - 8) Llevar y actualizar las nomenclaturas de vías, calles y áreas de recreaciones públicas.
 - 9) Asumir otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias.
- B) EN MATERIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL**
- 10) Elaborar el procedimiento especial de saneamiento físico legal de inmuebles estatales conforme lo establece la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificaciones.



- 11) Elaborar, proponer, implementar el diagnóstico de la situación técnica de los inmuebles, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico – legal de los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
- 12) Elaborar y proponer informes técnicos – legales, proyectos de resolución que sustenten los actos de adquisición, de administración y de disposición de los bienes inmuebles de acuerdo con la finalidad asignada y la normativa vigente.
- 13) Tramitar ante la respectiva zona registral en la (SUNARP), la inscripción adecuada y oportuna de los inmuebles afectados en uso y de propiedad de la entidad.
- 14) Registrar los diferentes actos registrales (declaración fábricas, cancelaciones, licencias de edificación, conformidad, entre otros según normativa vigente).
- 15) Emitir Constancia de Disponibilidad física de los bienes inmuebles de la entidad y ejecutar según normatividad vigente y acto que corresponda.
- 16) Remitir Información definitiva de predios debidamente saneados y registrados al área de Control Patrimonial para que remita información a través de SINABIP para su actualización conforme a Ley.

EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES

Artículo 100°.- El Equipo Funcional de Licencias de Edificaciones, tiene como objetivo recibir, procesar y emitir las pre calificaciones a los expedientes tramitados, para la emisión de Licencias de Edificación diversas que, corresponda en materias de sus competencias.

Artículo 101°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Licencias de Edificaciones:

- 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 Rural y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4) Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 5) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas, 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) 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.
- 10) Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de edificación, públicas y privadas.
- 11) 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.
- 12) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

Artículo 102°.- El Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres (Defensa Civil), tiene como objetivo la de 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 103°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres (Defensa Civil):

- 1) Elaboración de evaluaciones de riesgo de desastres (EVAR), en los diferentes sectores vulnerables
- 2) Elaboración del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo Desastres
- 3) Elaboración del Plan de Educación Comunitaria de Prevención y Reducción de Desastres
- 4) Elaboración del Plan de Preparación,
- 5) Elaboración del Plan de Operaciones de Emergencia,
- 6) Elaboración del Plan de Contingencia por Sismos.
- 7) Elaboración del Plan de Contingencia por Lluvias Intensas,
- 8) Elaboración del Plan de Contingencia por Huaycos,
- 9) Elaboración del Plan de Contingencia por Vientos Fuertes,
- 10) Elaboración del Plan de Rehabilitación,
- 11) Elaboración del Plan de Reconstrucción,
- 12) Elaboración del Plan de Trabajo de Simulacros de Sismos



- 13) Ejecución de inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones
- 14) Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 15) Ejecución de inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones
- 16) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias

DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos es un órgano técnico, responsable de las acciones relacionadas a la realización de Estudios de Proyectos de Inversión pública, tanto de infraestructura, fortalecimiento de capacidades y proyectos sociales en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos:

- 1) Formular y evaluar el ciclo de inversión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2) 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 y aprobar 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) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y comunicar de manera oportuna a la Unidad Ejecutora de la Municipalidad.
- 7) Evaluar y aprobar los Términos de Referencia (TR), para los Perfiles y Fichas Técnicas.
- 8) 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° 001-2019-EF/63.011.
- 9) Designar al encargado de la Unidad Ejecutora.
- 10) Registrar los convenios, cambios de Unidad Ejecutora, desactivación de proyectos, cierre de proyectos de inversión y la verificación de viabilidad.
- 11) Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos siendo responsable de su contenido.
- 12) Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de 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.

- 13) Formular proyectos que se enmarquen en su Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 14) 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 Multianual de Inversiones.
- 15) 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 N° 7).
- 16) Durante la fase de pre inversión, pondrá a disposición de la Dirección General de Inversión Pública y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente al PIP, en caso éstos lo soliciten.
- 17) Formular proyectos que se enmarquen sólo en las competencias de su nivel de Gobierno.
- 18) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por Gobierno Locales no sujetos al INVIERTE.PE mediante la firma de Convenios.
- 19) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por los sectores responsables, en el caso que existiera alguna observación y el proyecto se encontrará viable se subirá la información corregida en la parte de notas en el usuario de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Considerar, en la elaboración de los estudios, el contenido mínimo del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil para Proyectos de Inversión.
- 23) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del INVIERTE.PE.
- 24) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 25) 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.
- 26) Organizar, conducir y velar por el adecuado registro y conservación del acervo documentario de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de la Municipalidad.
- 27) 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.
- 28) Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.



- 29) En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva.
- 30) Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en la función precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, para las actualizaciones de la cartera del Programa Multianual de Inversiones respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- 31) Evalúa y registra en el banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Gerencia de Desarrollo Económico Social, que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
- 32) Comunica a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- 33) Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 106°. - La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de Tercer nivel organizacional de línea de tipo técnico-normativo, responsable de establecer la política fiscal para los contribuyentes y conforme a ella ejecutar las recaudaciones para el sostenimiento de los servicios públicos locales.

Depende orgánica, jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Cuenta con Equipo funcional de Recaudación y Orientación Tributaria, Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria y Equipo Funcional de Ejecución Coactiva.

Artículo 107°.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- 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. 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 Licencias de Edificaciones, de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural 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 Sub Gerenciales que resuelven asuntos contenciosos y no contenciosos de su competencia, así como los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
- 16) Coordinar y ejecutar con la Sub Gerencia de Fiscalización vía acto resolutivo, en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- 17) Resolver vía acto resolutivo y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- 18) Tramitar la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
- 19) Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Gestión:



- 1) Equipo Funcional de Recaudación y Orientación Tributaria
- 2) Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria
- 3) Equipo Funcional de Ejecución Coactiva

EQUIPO FUNCIONAL DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Artículo 109°.- 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 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 110°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Recaudación y Orientación Tributaria:

- 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 y otros.
- 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 Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 12) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas, 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.
- 18) 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.
- 19) Realizar las demás funciones a fines que se le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 111°.- 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-valuadores y evasores de los tributos.

Artículo 112°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Fiscalización Tributaria:

- 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 vigentes.
- 2) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos y sub valuadores por evasión de tributos.
- 3) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada tanto en el campo como en gabinete la veracidad de la información declarada por los administrados (declaración jurada) en el registro de contribuyentes y predios de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- 4) 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, 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 Rural y Gestión de 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.

EQUIPO FUNCIONAL DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 113°.- El Equipo Funcional 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 114°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Ejecutoria Coactiva:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos señalados en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
- 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 asignados por el Sub Gerente de Administración Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

Artículo 115°. - La Sub Gerencia de Fiscalización, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, responsable de ejecutar mediante actos de fiscalización el cumplimiento de las normas municipales de carácter técnico normativo.

Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 116°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización:

- 1) Formular y proponer la actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) tributario y no tributario, consolidado en Cuadros con lineamientos establecidos en las normas vigentes.
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de Licencias de Funcionamiento; de actividades económicas comerciales, industriales y de



servicios; Espectáculos Públicos no Deportivos, Defensa Civil; moral y buenas costumbres; gestión ambiental; higiene y salubridad; Mercados; Comercio Informal y Ambulatorio; Manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; Comercialización de productos alimenticios; Limpieza Pública y áreas verdes, tenencia de animales; asimismo en materia de control urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión del Riesgo de Desastres, según las normas vigentes.

- 3) Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas correctivas, una vez emitida la Resolución de Sanción Administrativa que sean necesarias para garantizar su cumplimiento.
- 4) Preparar y emitir informes trimestrales sobre las acciones de fiscalizaciones ejecutadas, reducción del índice de morosidad y el incremento del presupuesto de ingresos, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
- 5) Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las Papeletas de Infracción que hayan quedado firmes.
- 6) Analizar y reportar el estado situacional de las cuentas por cobrar de los ejercicios anteriores, mediante el control de deudas.
- 7) Establecer, impulsar y coordinar con los equipos funcionales de las Gerencias de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Licencias de Edificaciones), Desarrollo Económico Social (Gestión Empresarial, Comercialización y transporte y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental).
- 8) Emitir resoluciones Sub Gerenciales en primera instancia que resuelven asuntos contenciosos y no contenciosos de su competencia, así como los recursos de reconsideración, recursos de apelación y solicitudes interpuestas por los usuarios, conforme a Ley.
- 9) Velar por el cumplimiento estricto, lo dispuesto en las normas nacionales y municipales compendiados en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), en el marco del Reglamento de Aplicación de Procedimiento Sancionador Administrativo (RAPSA) y demás normas orientadas al respeto y acatamiento de disposiciones para el orden y pacífica convivencia vecinal.
- 10) Modificar o levantar las medidas provisionales o cautelares durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador a solicitud del administrado.
- 11) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la Resolución de Sanción Administrativa correspondiente, notificando al administrado en los plazos previstos por Ley.
- 12) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Provisionales o Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otro acto resolutorio que emita.
- 13) Proponer y sustentar la actualización y/o modificación del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas por Infracciones (CISA) a las diversas disposiciones de



competencia municipal y el Reglamento de Aplicación de Procedimiento Sancionador Administrativo (RAPSA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

- 14) Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias o complementarias; remitir el expediente al Equipo Funcional de Ejecución Coactiva de la Sub Gerencia de Administración Tributaria las sanciones no pecuniarias, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria para su ejecución conforme a ley.
- 15) Programar y realizar la difusión de las disposiciones normativas de carácter nacional y local en materia de fiscalización y Control Municipal, así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de multas debidamente actualizados.
- 16) Coordinar y ejecutar con la Gerencia Municipal vía acto resolutivo, en segunda instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- 17) Asumir otras funciones similares y lo que asigne el Gerente Municipal.

Artículo 117°.- La Sub Gerencia de Fiscalización cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Ejecución:

- 1) Equipo Funcional de Fiscalización y Control Municipal

EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 118°.- El Equipo Funcional de Fiscalización y Control Municipal, tiene como objetivo ejercer la Autoridad Instructora en el procedimiento sancionador dentro de la actividad administrativa de fiscalización de la municipalidad, es el responsable facultado para imputar cargos, dictar medidas provisionales y/o cautelares, realizar las acciones de realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento sancionador durante la etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.

Artículo 119°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Fiscalización y Control Municipal:

- 1) Ejecutar mediante la fiscalización el cumplimiento de las normas municipales en materia en materias de Licencias de Funcionamiento; de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios; Espectáculos Públicos no Deportivos; Defensa Civil; moral y buenas costumbres; gestión ambiental; higiene y salubridad; mercados; Comercio informal y ambulatorio; manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; Comercialización de productos alimenticios; limpieza pública y áreas verdes, tenencia de animales; asimismo en materia de control urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres, según las normas vigentes.



- 2) Proponer las políticas, actividades y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas.
- 3) Atender y calificar las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 4) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando las medidas correctivas provisionales o cautelares de ser caso necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- 5) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionar como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción; evaluar los descargos de los administrados, emitir el Informe Final de Instrucción y Proyectar la Resolución de Sanción correspondiente y remitirla a la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 6) Efectuar operativos programados de control y fiscalización administrativa en materia de su competencia, con participación de las unidades orgánicas competentes de la institución, Seguridad Ciudadana, Policía Nacional, Ministerio Público y otras instituciones externas.
- 7) Emitir, disponer y ejecutar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional o cautelares que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulnere los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes, con opinión favorable de las unidades orgánicas competentes.
- 8) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- 9) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- 10) Ejecutar por disposición de la Sub Gerencia de Fiscalización de manera inmediata, las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- 11) Fiscalizar con apoyo de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Gestión de Riesgo de Desastres para que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 12) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal,



por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.

- 13) Programar y ejecutar los operativos de control de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes en el distrito.
- 14) Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización de contaminación sonora en el ámbito local, cerca de Centros Educativos, Centros de Salud, en zonas residenciales, entre otros.
- 15) Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización de manejo, y prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, y de aquellos similares a estos originados por otras actividades, en la jurisdicción.
- 16) Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en instalaciones de residuos sólidos; las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos en espacios públicos del distrito.
- 17) Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en la actividad de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
- 18) Programar y ejecutar actividades de vigilancia y fiscalización en la generación, transporte y disposición de residuos de las actividades de construcción y demolición en el distrito.
- 19) Programar las actividades de vigilancia y fiscalización sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 20) Organizar y programar los operativos de control de servicio de transporte público menor, detectando las infracciones establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas e imponer la respectiva papeleta de infracción.
- 21) Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones de internamiento de vehículos que contravengan a las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
- 22) Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente, en lo que corresponde al Equipo Funcional de Fiscalización y Control Municipal.
- 23) Llevar y mantener un registro de Sanciones Administrativas pecuniarias y no pecuniarias como instrumentos del sistema de fiscalización y control municipal.
- 24) Cumplir y asumir con otras funciones inherentes asignadas y/o delegadas por la Sub Gerencia de Fiscalización.

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 120°. - La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, de carácter de prestación de servicios, responsable de establecer las relaciones de coordinación con la Policía Nacional para efectos de apoyar en la prevención contra la violencia o delincuencia, realizando los patrullajes motorizados y a pie, así contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción Distrital.

Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 121°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- 1) Elaborar, proponer e implementar Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, conjuntamente con la Policía Nacional y el Comité.



- 2) Organizar y ejecutar los patrullajes motorizados con participación del efectivo policial, reportando la información con las ocurrencias respectivas.
- 3) Organizar y ejecutar la vigilancia a pie en zonas estratégicas, con personal debidamente entrenado y uniformado, debiendo reportar las ocurrencias respectivas.
- 4) Mantener en estado operativo las cámaras de vigilancias instaladas, ejecutando a través de ellas las acciones de prevención, manteniendo las comunicaciones permanentes con las unidades motorizadas o con serenos a pie.
- 5) Apoyar y/o participar en los operativos que organice la Policía Nacional, el Ministerio Público, los equipos de Fiscalización, inspectores y Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad.
- 6) Apoyar y/o participar en las acciones de las Compañías de Bomberos, defensa civil e instituciones similares ante la eventualidad de situaciones de riesgo, siniestros, desastres, etc.
- 7) Promover y mantener la adecuada preparación del personal integrante del cuerpo de seguridad ciudadana, con alto espíritu de servicio a la comunidad.
- 8) Elaborar y mantener actualizado el registro de ocurrencias, mapa de peligros, las estadísticas delictivas y otros, para efectos de facilitar al Comité Distrital en calidad de su Secretaría Técnica.
- 9) Apoyar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que requieran de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones emitidas.
- 10) Recibir y atender las denuncias verbales, escritas o telefónicas de los ciudadanos, que atenten contra la tranquilidad pública, las buenas costumbres y las que contravengan a las normas.
- 11) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal y por Ley corresponda.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 122°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional de carácter técnico ejecutivo, responsable de plantear, impulsar y promover actividades comerciales, productivas y de ordenamiento del transporte público en su jurisdicción para consolidar la economía local. Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 123°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- 1) Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte público en el desarrollo de actividades y servicios en el distrito.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos en el distrito.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.



- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal en las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación en anuncios, mobiliario, mobiliario urbano, puesto de venta y atención de otros servicios.
- 6) 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.
- 7) Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- 8) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- 9) Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuente con autorización municipal de funcionamiento.
- 10) Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado local, nacional e internacional, la formulación y ejecución de programas, proyectos y convenios para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- 11) Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres y formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 12) Velar por el correcto desarrollo del comercio formal en los mercados municipales; el cobro de los espacios públicos donde se ejerce comercio ambulante en retiros de propiedad municipal, ferias, ramadas, festividades y otros similares; parqueos, estacionamientos públicos; así como de Espectáculos públicos no deportivos en lugares cerrados o abiertos dentro de la jurisdicción del distrito.
- 13) Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación de transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
- 14) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de señalización, semaforización y el control del servicio de transporte de vehículos menores coordinando con la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 15) Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
- 16) Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
- 17) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas para la circulación del tránsito vehicular menor en el distrito de Ciudad Nueva.
- 18) Ejecutar y controlar el peso, calidad y salubridad de los productos que se expendan en los mercados, comercio ambulante con el Equipo funcional de Gestión Empresarial, Comercialización y Transporte, la Policía Municipal, la dirección Regional de Salud, PNP y Fiscalía de ser el caso



- 19) Promover, proponer y ejecutar acciones de control orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías y espacios públicos del distrito de Ciudad Nueva.
- 20) Coordinar la participación del Equipo Funcional de la Policía Municipal en los operativos de fiscalización programados y de los eventuales realizando el informe correspondiente.
- 21) Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 22) Emitir Resoluciones Administrativas, documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado la normatividad vigente y considerado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la institución.
- 23) Coordinar, ejecutar con la Sub Gerencia de Fiscalización las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentren bajo su responsabilidad en materia de su competencia.
- 24) Asumir y cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 124°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas de Ejecución:

- 1) Equipo Funcional de Gestión Empresarial, Comercialización y Transporte
- 2) Equipo Funcional de Policía Municipal

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION EMPRESARIAL, COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE

Artículo 125°.- El Equipo Funcional de Gestión Empresarial, Comercialización y Transporte, tiene como objetivo dirigir, controlar, ordenar, y realizar la evaluación previa a las solicitudes de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento y/o autorizaciones municipales que autoricen las actividades comerciales, industriales y/o servicios; publicidad exterior; comercio en la vía pública; concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley, para posteriormente elevarla a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico para la emisión del acto resolutivo correspondiente. También es el encargado de formalizar y controlar las actividades de circulación de transporte público menor a través de adecuada regulación, dentro de la jurisdicción del distrito.

Artículo 126°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Gestión Empresarial, Comercialización y Transporte:

- 1) Dirigir, conducir y emitir informes de las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento comerciales, industriales, de servicio y otras actividades económicas, así también las referidas a autorizaciones para ocupación de la vía pública; comercio ambulatorio en retiros de propiedad municipal, ferias, ramadas,



festividades y otros similares; parqueos, estacionamientos públicos; anuncios y publicidad exterior; propaganda política; servicio de transporte público especial en vehículos menores; Espectáculos Públicos no Deportivos y otros en el Distrito.

- 2) Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de kiosco y cambio de conductor.
- 3) Controlar y cumplir con los plazos establecidos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y autorizaciones.
- 4) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.
- 5) Solicitar a la unidad orgánica competente la evaluación de la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos de su competencia.
- 6) Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia de manera inopinada a través de la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 7) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
- 8) Coordinar con las unidades orgánicas competente, para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 9) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- 10) Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- 11) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 12) Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior.
- 13) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio público, garantizando un aspecto ordenado del distrito, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso establecidos en el plan de Acondicionamiento territorial, plan de Desarrollo Urbano y del Control de la Zonificación distrital.
- 14) Conformar el Equipo de la Sub Gerencia de Fiscalización con las mismas atribuciones que éste, para realizar la fiscalización del funcionamiento correcto de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados, el comercio ambulatorio formal e informal en espacios, vías públicas y todo lo relacionado con el transporte público menor del distrito.
- 15) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos de Control Interno de la CONTRALORÍA en lo que respecta a su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.



- 16) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realicen actividades económicas.
- 17) Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de mercados, del comercio ambulatorio en retiros de propiedad municipal, espacios públicos, ferias, ramadas, festividades, parqueo de vehículos, espectáculos públicos no Deportivos y otros similares dentro de la jurisdicción del distrito de Ciudad Nueva.
- 18) Ejecutar y controlar el peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en los mercados, comercio ambulatorio con la Sub Gerencia de Fiscalización, la Policía Municipal, la dirección Regional de Salud, PNP y Fiscalía de ser el caso.
- 19) Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Fomentar, impulsar, organizar y ejecutar en coordinación y financiamiento con las empresas privadas todo tipo de ferias de tipo turístico, gastronómico, comercial, agropecuario, laboral, cultural, exposiciones y campañas de alcance local y regional que propicien la participación masiva de la población, en materia empresarial.
- 23) Velar por que los proveedores que desarrollan actividades comerciales autorizadas en el distrito cuenten con la información necesaria, respecto de sus obligaciones establecidas en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 24) Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación de circulación de transporte público menor, la circulación y los que deriven de acuerdo a sus atribuciones.
- 25) Proponer políticas de transportes en la jurisdicción y participar activamente en las reuniones de coordinación a nivel provincial, conforme a la normativa vigente.
- 26) Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta, paraderos zonas rígidas y de parqueo de vehículos menores, en coordinación con los organismos competentes.
- 27) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de señalización, semaforización y el control del servicio de transporte de vehículos menores coordinando con la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 28) Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
- 29) Supervisar y proponer el mantenimiento de las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular y tránsito en el distrito.
- 30) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas para la circulación del tránsito vehicular menor en el distrito de Ciudad Nueva.
- 31) Promover, proponer y conducir a través de proyectos específicos de sensibilización, la educación vial en materia de transporte, tránsito y seguridad vial dirigida a los conductores, cobradores y comunidad en general.



- 32) Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico – administrativas de las infraestructuras deportivas y recreativas, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 33) Planificar, organizar, controlar la administración de la infraestructura deportiva y recreativa, en lo referente al mantenimiento y uso.
- 34) Recaudar, formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de ingresos y mejora de servicios para brindar atención eficiente y adecuada.
- 35) Ordenar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
- 36) Emitir los documentos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia en coordinación con la Sub Gerencia.
- 37) Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y el Reglamento de Aplicación de Procedimiento Sancionador Administrativo, de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
- 38) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

EQUIPO FUNCIONAL DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 127°.- El Equipo Funcional de Policía Municipal, tiene como objetivo desarrollar plenamente las funciones públicas de seguridad y vigilancia. Posee autonomía funcional en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 128°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Policía Municipal:

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que infrinjan las disposiciones municipales de cumplimiento obligatorio y como consecuencia se alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
- 2) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de la función de fiscalización.
- 3) Promover, proponer y ejecutar acciones de control orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías y espacios públicos del distrito de Ciudad Nueva.
- 4) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- 5) Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 6) Participar de los operativos de fiscalización programados y de los eventuales realizando el informe correspondiente.
- 7) Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 8) Elaborar informe sobre las irregularidades encontradas en las acciones de control en el distrito.



- 9) Participar y apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra, requeridas por las áreas competentes.
- 10) Apoyar en las acciones de ordenamiento, erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulante, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 11) Retener productos comercializados en la vía pública que atenten o afecten gravemente la salud pública, disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, con el levantamiento de Acta respectivo.
- 12) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 129°. - La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, de carácter de prestación de servicios sociales, responsable de promover y ejecutar actividades preventivos, promocionales y asistenciales, poniendo mayor énfasis a las poblaciones de menores recursos y vulnerables del distrito, defendiendo sus derechos y propiciando su participación en instancias municipales, así como impulsar la formación de organizaciones vecinales y comunales.

Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 130°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- 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) Promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 7) Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil, participación ciudadana.
- 8) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- 9) Promover la Inclusión, inserción 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.



- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Cerrar la brecha entre la población distrital y el empadronamiento de hogares.
- 13) Generar las condiciones para que los integrantes de la ULE reciban la capacitación que proporciona el MIDIS.
- 14) Suscribir la Declaración Jurada para la determinación de la clasificación socioeconómica (Formato D100) incorporando en el Anexo 2 de la Directiva aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.
- 15) Implementar progresivamente el uso de mecanismos electrónicos para la emisión y recepción de información respecto al proceso de focalización.
- 16) 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.
- 17) Supervisar los pedidos de actualización de la CSE por pérdida de vigencia de la CSE.
- 18) Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias.
- 19) 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.
- 20) Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
- 21) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la gestión del Riesgo del Desastres.
- 22) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social.
- 23) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 131°.- La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas de Ejecución:

- 1) Equipo Funcional de Unidad Local de Empadronamiento
- 2) Equipo Funcional de Programas e Inclusión Social
- 3) Equipo Funcional de Defensa Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA
- 4) Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores
- 5) Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal

EQUIPO FUNCIONAL DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 132°.- El Equipo Funcional de Unidad Local de Empadronamiento, tiene como objetivo 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 133°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Unidad Local de Empadronamiento:

- 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) Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe de pertenecer a la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o la que haga sus veces.
- 6) Asegurar la Acreditación del responsable de la ULE en el Sistema informático puesto a disposición por la DOF.
- 7) Garantizar el funcionamiento de la ULE con personal y equipo técnico con condiciones mínimas para su desempeño.
- 8) Contar con un espacio físico adecuado y el mobiliario que permita el adecuado archivo y resguardo de los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100 entre otros).
- 9) Desarrollar acciones para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares de su jurisdicción.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.
- 13) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentados por las personas solicitantes.
- 14) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- 15) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- 16) Archivar y resguardar, en digital, 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.



- 17) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 18) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y que se encuentren dentro de su competencia.
- 19) Emitir informes para resolver los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que sean de su competencia.
- 20) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMAS E INCLUSION SOCIAL

Artículo 134°.- El Equipo Funcional de Programas e Inclusión Social, tiene como objetivo de 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 135°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Programas e Inclusión Social:

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.
- 6) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- 7) 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



- 1) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- 2) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 3) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- 4) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- 5) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- 6) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 7) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- 8) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- 9) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 10) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
- 11) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de los derechos de las personas adultos mayores.
- 12) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- 13) 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 e Inclusión Social.

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

- 1) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 6) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 7) Difundir la información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 8) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 9) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la 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 e Inclusión Social.

- 10) Detectar a las personas con discapacidad y elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- 11) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- 12) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 13) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- 14) Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
- 15) Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 136°.- El Equipo Funcional de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, tiene como objetivo 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 137°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y el Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP
- 2) Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensa del niño y el adolescente.
- 3) Informar trimestralmente al Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión 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 informática 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) Dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
- 11) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 12) Coordinar y proponer programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 13) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 14) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 15) 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.
- 16) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas, 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

- 1) Coordinar con las instituciones educativas, para la convocatoria de niñas, niños y adolescentes para conformar el CCONNA distrital.
- 2) Brindar información y capacitación a los integrantes del CCONNA para que cumplan con sus funciones.
- 3) Canalizar hacia la CCONNA, las solicitudes formuladas en materia de niñez y adolescencia.
- 4) Impulsar la participación de las niñas, niños y adolescentes del Distrito.
- 5) 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.
- 6) Promover, supervisar y brindar asistencia técnica en el proceso democrático de elección permitiendo la participación masiva de las niñas, niños y adolescentes del Distrito.
- 7) Brindar la logística necesaria para la organización de las Asambleas Generales.

EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, VASO DE LECHE Y COMEDORES

Artículo 138°.- El Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores, tiene como objetivo 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.

Artículo 139°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Asistencia Alimentaria, Vaso de Leche y Comedores:

- 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 albergues 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.

EQUIPO FUNCIONAL DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL

Artículo 140°.- El Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deporte 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 141°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal:

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 Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión 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

- 1) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el Distrito.
- 2) Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del Distrito.
- 3) Promover el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado al fortalecimiento de la identidad y revaloración de la cultura.



- 4) Planificar actividades culturales, eventos musicales, teatrales, ferias y concursos en los espacios públicos del distrito en coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad.
- 5) Demás funciones específicas que le sean dadas por las normas sustantivas de acuerdo a sus competencias.

C) FUNCIONES EN MATERIA DEPORTIVA

- 1) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le correspondan.
- 2) Impulsar e implementar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y la población en general.
- 3) Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- 4) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Social el uso de la infraestructura recreacional.
- 5) Organizar y reconocer a las ligas, clubes deportivos y organizaciones deportivas
- 6) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.

D) FUNCIONES EN MATERIA DE JUVENTUD

- 1) 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.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud.
- 3) Promover la participación de los jóvenes ante entidades del estado, grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante procesos de elección democrática.
- 4) Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de capacidades de los jóvenes del Distrito según edades y habilidades.
- 5) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles.

E) FUNCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

- 1) Organizar, ejecutar y controlar las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- 2) 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.
- 3) Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción de reconocimiento de las Organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS.
- 4) 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.
- 5) 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 Riesgo y Desastres de la Municipalidad.



- 6) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional el proceso de elecciones de la sociedad civil.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 142°. - La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional, de carácter técnico normativo, responsable de ejecutar el proceso de la limpieza pública en el Distrito, hasta la disposición final de los residuos sólidos, así como mantener las áreas verdes en forma permanente.

Depende orgánica, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Artículo 143°. - Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- 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.
- 4) Coordinar actividades con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, saneamiento ambiental, control de contaminación ambiental y protección de recursos naturales y el medio ambiente (DIRESA, DESA, GOBIERNO REGIONAL, MPT).
- 5) Supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de la normatividad sobre salud pública y saneamiento ambiental.
- 6) Organizar y ejecutar campañas de sensibilización, prevención, control en materia de zoonosis, epidemias y sanidad animal, en concordancia con la Ley N° 30407 "Ley de Protección y Bienestar Animal".
- 7) Coordinar, ejecutar con la Sub Gerencia de Fiscalización las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentren bajo su responsabilidad en materia de su competencia.
- 8) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- 9) 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.
- 10) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- 11) 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.
- 12) 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 13) 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.
 - 14) Organizar, ejecutar y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
 - 15) Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda atendiendo lo reseñado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y/o la normatividad vigente.
 - 16) Formular y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito, el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 - 17) 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.
 - 18) Emitir los informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones Administrativas, relacionadas a los procedimientos contenidos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
 - 19) 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.
 - 20) Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones emitidas de acuerdo a sus funciones.
 - 21) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Social, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 144°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas de Ejecución:

- 1) Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- 2) Equipo Funcional de Áreas Verdes y Ornato

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 145°.- El Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, tiene como objetivo ser 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 146°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos:

- 1) Supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control en materia ambiental se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y normas conexas vigentes.



- 2) Coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente.
- 3) Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 4) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planos 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 mismo 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 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) Proponer las medidas de seguridad y fijar las 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 Administrativas, relacionadas a los procedimientos en el TUPA; así como las demás que sean de su competencia.
- 15) Proyectar y visar las Resoluciones Administrativas, 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) Apoyar en las acciones de fiscalización y control del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se encuentren bajo su responsabilidad a la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 18) Presentar y sustentar a la Sub Gerencia de Fiscalización, la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación del Procedimiento Sancionador



Administrativo (RAPSA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.

- 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) Otras funciones que se le encargue y se encuentren dentro de sus competencias.

EQUIPO FUNCIONAL DE AREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 147°.- El Equipo Funcional de Áreas Verdes y Ornato, tiene como 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 aire.

Artículo 148°.- Son funciones específicas del Equipo Funcional de Áreas Verdes y Ornato:

- 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 Obras y Mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 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 involucran 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 le asigne en el marco de sus funciones.

TITULO IV

Artículo 149°.- La Unidades Orgánicas Desconcentradas son Unidades operativas de característica horizontal, desarrollan funciones sustantivas de tipo prestaciones de bienes y servicios en apoyo a los órganos de Línea, orientadas a la ampliación de la cobertura de servicios a las necesidades no atendidas.



CAPITULO X

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DESCONCENTRADAS

EQUIPO MECANICO

Artículo 150°. - 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 sus 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 151°. - Son funciones específicas del Administrador de Equipo Mecánico:

- 1) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico 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.

CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 152°. – Es responsable de la administración, organización y comercialización de los espacios e infraestructura para las sepulturas; se encarga también de las actividades relacionadas con los decesos, cualesquiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión y de implementar un Registro o Inventario de Inhumaciones y Exhumaciones.

Los Servicios del Cementerio Municipal dependen jerárquicamente del Gerente Municipal y administrativamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 153°. - Son funciones específicas del Administrador del Cementerio Municipal:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
- 2) Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
- 3) Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.
- 4) Informar oportunamente a la Gerencia de Administración sobre las recaudaciones realizadas en el cementerio municipal.
- 5) Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad.
- 6) Expedir, conjuntamente con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, los títulos de propiedad que correspondan.
- 7) Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
- 8) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

TITULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 154°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, están sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme al D. L. N° 276, Ley de bases de carrera administrativa y su reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, D. L. N° 1057, Ley de Contrato Administrativo de Servicios y la Ley de SERVIR en lo sucesivo.

El personal obrero que prestan servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.



TITULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 155°. - El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, está constituido por los bienes, rentas y derechos que administra, en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.

Los bienes de propiedad Municipal, son los que se señalan en el Art. 56° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del numeral uno (01) hasta ocho (08).

Las rentas municipales son las que se señalan en el Art. 69° de la Ley N°27972, del numeral uno (01) hasta el trece (13).

Las tasas y derechos que se perciben se realizan conforme a lo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, incluida la prestación de los servicios exclusivos, así como en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE y los tarifarios correspondientes a los servicios públicos locales.

TITULO VII

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 156°. - El Alcalde Distrital, como Titular del Pliego de la Distrital de Ciudad Nueva, es responsable de conducir las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado a nivel local, regional y nacional, entre ellos con:

- 1) Gobierno Nacional y Poderes del Estado, por razones de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, regional y local.
- 2) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por razones de transferencia de Fondos Públicos, como son: FONCOMUN, Vaso de Leche, Renta de Aduanas, Canon Minero, Regalías Mineras y otros, y para aplicar las normas de Invierte.pe.
- 3) Contaduría Pública de la Nación (CPN), por razones de la presentación de información de índole Económico y Financiero de la Municipalidad.
- 4) Contraloría General de la República (CGR), por las acciones de control gubernamental que ejerce sobre la gestión municipal.
- 5) Presidencia del Consejo de Ministro (PCM), para la presentación de trámites de obtención de la Cooperación Técnica Internacional y la implementación de normas de Modernización de la Gestión del Estado, la carrera pública mediante la implementación de la Ley de SERVIR, así como para coordinar los avances de la Descentralización, las transferencias de competencias y entre otros.
- 6) Ministerio de la Mujer y Desarrollo Humano, por razones de la gestión de la Defensoría del Niño, adolescente y la Mujer, programas de trabajo y alimentarios del sector popular. Transferencia de competencias en proceso hacia los gobiernos locales.
- 7) Ministerio Vivienda Construcciones y Saneamiento (MVC), en la actualización y obtención de planos y/o tarifas arancelarias, construcción de viviendas populares, saneamientos básicos, transferencias de terrenos eriazos para fines de vivienda popular, mantenimiento del medio ambiente y la ecología.



- 8) Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), por razones de la ejecución de vías integrales, en el mantenimiento de carreteras, mejoramiento de caminos vecinales.
- 9) Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para intercambiar las experiencias de gestión y tecnología. Así como para el perfeccionamiento de la normatividad de los Gobiernos Locales.
- 10) Las Universidades Nacionales y Privadas, para elevar el nivel profesional del personal de la Municipalidad y el desarrollo de las investigaciones que sean de interés interinstitucional y local.
- 11) Gobierno Regional de Tacna, para impulsar y desarrollar los planes concertados, así como los programas y proyectos estratégicos que aseguren el desarrollo integral y armónico del Distrito, la provincia y la región de Tacna.
- 12) Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para llevar la estadística poblacional, sobre todo para elaborar Padrones del SISFHO y los procesos electorales, así como para ejecutar los programas y proyectos estratégicos.
- 13) Ministerio de Defensa (MD), para organizar y capacitar a la población para los fines de la Defensa Nacional, mediante el Comité respectivo, en la que forma parte el Alcalde en representación de la Municipalidad.
- 14) Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), para la participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de la población ante los riesgos de desastres naturales.
- 15) Ministerio del Interior (MI), para implementar el Sistema Provincial de Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad correspondiente.
- 16) Consejo Nacional de Descentralización (CND), para los fines de consolidar el proceso de descentralización del país hasta el nivel local.
- 17) Las relaciones que se ejercen entre los tres (03) niveles de Gobierno, deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de la subsidiaridad.

TITULO VIII

DE LAS 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 normarán 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 Modernización Institucional, 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 que integran la entidad deberán contar con siglas.

DOCEAVA: La Sub Gerencia de Fiscalización, está facultado emitir Resoluciones sancionadores, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, constituyendo la primera instancia administrativa y eleva a su Jefe inmediato Gerencia Municipal para resolver en la segunda instancia.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

