



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 23 de diciembre de 2020

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA,

VISTO:

El Informe N° 0992-2020-OPP/MDPN de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite la Propuesta de la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; el Informe Legal N° 291-2020-MDPN-SAJ/GHA de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; y la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de 22 de Diciembre de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 28607 y N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos IV y V del Título Preliminar de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, asimismo, el Artículo 8° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, establece que las Municipalidades son competentes para establecer su régimen de organización interior, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son 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 los materiales en las que la Municipalidad tiene competencia normativa; asimismo, el numeral 8) del artículo 9° de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”; modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

Que, mediante Lineamientos N°02-2020-SGP, que establece orientaciones y funciones del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP.

Que, mediante Informe N° 0992-2020-OPP/MDPN de fecha 11 de diciembre, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta informe técnico sustentatorio de la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, para su aprobación por parte del Concejo Municipal;

Que, en este contexto, se hace necesario realizar las reformas y cambios en la organización interna de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con la finalidad de optimizar el uso de sus recursos y redefinir sus funciones, que le permitan ejercer su verdadera función de promotor del desarrollo de la jurisdicción territorial del Distrito de Pueblo Nuevo, con democracia, eficiencia, modernidad y mejor servicio al Distrito;

Que, a través del Informe Legal N° 291-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 18 de diciembre de 2020, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión declarar PROCEDENTE la propuesta para la Reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha; por lo cual corresponde al pleno del concejo municipal su aprobación conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, para el efecto, se ha elaborado un nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, siendo necesario proceder a su aprobación;

Estando al voto aprobatorio del Concejo Municipal y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del artículo 9°, artículo 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades”; con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA la siguiente;

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHÍNCHA”

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **REESTRUCTURACIÓN del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF** de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, que consta de Seis Títulos, Siete Capítulos, Ciento Cuarenta y Cuatro Artículos, Cinco Complementarias, Cuatro Transitorias y Dos Finales; los cuales son de obligatoriedad en su cumplimiento por todos los trabajadores de las distintas unidades orgánicas de esta Municipalidad. Siendo la Estructura Orgánica la siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal y Comisión de Regidores.
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

- 2.1. Juntas de Delegados Vecinales y Comunales
- 2.2. Comité Distrital de Defensa Civil
- 2.3. Comité de Administración de Vaso de Leche.
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité Distrital de la Juventud

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

- 3.1. Órgano de Control Institucional
- 3.2. Procuraduría Pública Municipal

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- 4.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1. SECRETARÍA GENERAL

- 5.1.1. Unidad de Trámite Documentario
- 5.1.2. Unidad de Archivo General
- 5.1.3. Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

5.2. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 5.2.1. Unidad de Recursos Humanos
- 5.2.2. Unidad de Contabilidad
- 5.2.3. Unidad de Tesorería
- 5.2.4. Unidad de Tecnologías de Información
- 5.2.5. Unidad de Logística y Control Patrimonial

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. SUB GERENCIA DE RENTAS

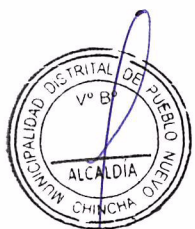
- 6.1.1. Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria
- 6.1.2. Unidad de Control y Recaudación
- 6.1.3. Unidad de Ejecutoría Coactiva

6.2. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

- 6.2.1. Unidad de Obras Privadas y Catastro
- 6.2.2. Unidad de Obras Públicas y Proyectos
- 6.2.3. Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria Pesada y Transporte
- 6.2.4. Unidad Formuladora
- 6.2.5. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

6.3. SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- 6.3.1. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 6.3.2. Unidad de Transporte Público
- 6.3.3. Unidad de Medio Ambiente





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

6.4. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

6.4.1 Unidad de Fiscalización y Policía Municipal

6.5. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

6.5.1 Unidad de Administración de Mercados Municipales

6.5.2 Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

6.6. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

6.6.1. Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

6.6.2. Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

6.6.3. Unidad del Programa de Vaso de Leche

6.6.4. Unidad Local de Empadronamiento

6.6.5. Unidad de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo

6.6.6. Unidad de Participación Vecinal

6.6.7. Unidad de Bienestar Social

6.6.8. Unidad de Registro Civil

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.1. Policlínico Municipal

7.2. IEM "Las Abejitas"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR a la Alcaldesa de la Municipalidad, para que mediante Decreto de Alcaldía establezca las Disposiciones Reglamentarias, Complementarias y aquellas que garanticen la correcta aplicación de la presente norma municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para el cumplimiento y adecuación, conforme a la nueva Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza conforme a Ley; y a Oficina de Tecnología de la Información la publicación del íntegro del R.O.F., en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo: <http://www.munipnuevochincha.gob.pe/>

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del cuatro de enero del año dos mil veintiuno.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA

Bertha Rosalyn Peña Ormeño
ALCALDESA

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – ROF 2020**

**SRA. BERTHA ROSALYN PEÑA ORMEÑO
ALCALDESA**

GESTION 2019 -2022

INDICE	
	Pág
INTRODUCCION	5
TITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TITULO II	9
ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	9
CAPITULO I	9
ESTRUCTURA ORGANICA	9
CAPITULO II	10
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION	10
CONCEJO MUNICIPAL	10
COMISION DE REGIDORES	12
ALCALDIA	12
GERENCIA MUNICIPAL	14
CAPITULO III	16
ORGANOS CONSULTIVOS	16
CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	17
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	17
COMITÉ DE ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE	18
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	19
CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD	19
CAPITULO IV	20
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA	20
ORGANO DE CONTROL INSITUCIONAL	20
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	23
CAPITULO V	25
ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	25
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	25
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	25

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	26
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	29
ORGANOS DE APOYO	30
SECRETARIA GENERAL	30
Unidad de Trámite Documentario	32
Unidad de Archivo General	33
Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones	34
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	35
Unidad de Recursos Humanos	39
Unidad de Contabilidad	42
Unidad de Tesorería	44
Unidad de Tecnología de la información	45
Unidad de Logística y Control Patrimonial	48
CAPITULO VI	50
ORGANOS DE LINEA	50
SUB GERENCIA DE RENTAS	50
Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria	52
Unidad de Control y Recaudación	54
Unidad de Ejecutoria Coactiva	56
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	58
Unidad de Obras Privadas y Catastro	60
Unidad de Obras Públicas y Proyectos	62
Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria Pesada y Transporte	64
Unidad Formuladora	66
Unidad de Gestión del Riesgos de desastre y Defensa Civil	68
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	70
Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines	73
Unidad de Transporte Público	75
Unidad de Medio Ambiente	77
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	79
Unidad de Fiscalización y Policía Municipal	82
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	84
Unidad de Administración de Mercados Municipales	86
Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad	89

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	91
Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA	93
Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED	95
Unidad del Programa Vaso de Leche	97
Unidad Local de Empadronamiento	98
Unidad de Educación Cultura, Deporte, Juventud y Turismo	100
Unidad de Participación Vecinal	101
Unidad de Bienestar Social	104
Unidad de Registro Civil	105
CAPITULO VII	106
ORGANOS DESCONCENTRADOS	106
Policlínico Municipal	107
I.E. M “Las Abejitas”	107
TÍTULO III	108
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	108
TÍTULO IV	108
RÉGIMEN ECONÓMICO	108
TÍTULO V	109
RÉGIMEN LABORAL	109
TITULO VI	109
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	109
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	109
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	110
DISPOSICIONES FINALES	110
ANEXOS	111

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. N° 054-2018-PCM “Lineamientos para la organización del Estado” modificado por el D.S. 131-2918-PCM, que regula los principios, criterios y reglas para el diseño de la estructura, organización y funciones de las entidades del estado, con alcance a los gobiernos locales, con la finalidad que se organicen de una manera óptima a fin de cumplir con el rol de promover el desarrollo local y la prestación de los servicios locales.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión. Comprende a todos los órganos de la Municipalidad Pueblo Nuevo.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad; contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que la corporación municipal requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro. Se ha considerado actualizar las funciones de las unidades de organización de acuerdo a la normativa reciente, así como en la estructura organizacional basada en un diagnóstico institucional, de acuerdo a la realidad y necesidad institucional y que se articulen mutuamente en torno a la consecución de los objetivos de desarrollo, planteados para superar la pobreza existente en nuestra localidad; en ese sentido un gobierno municipal ordenado e implementado en su organización y con apertura a la participación de la población apunta a la gobernabilidad en su distrito; al cumplir acertadamente las funciones y competencias que le fuera asignada por ley y requerida por el vecindario.

Contiene en el Título I Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, autonomía, jurisdicción funciones generales y competencias, así como la base legal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. En el Título II establece la Estructura Orgánica de la municipalidad, donde se define cada una de las unidades orgánicas que la conforman y se establecen las funciones generales agrupadas en roles. En el Título III se precisan las Relaciones Interinstitucionales. En el Título IV se establece el Régimen Económico y en el Título V el Régimen Laboral de la Municipalidad. Se continúa con el Título VI que establece las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales necesarias para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones y, finalmente, en Anexos se presenta la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo hasta el tercer nivel organizacional.

La modernización de la Administración Municipal se debe ceñir a alcanzar la eficiencia y eficacia de sus recursos humanos, financieros y tecnológicos que permitan operativizar una Estructura Orgánica, ágil, racional, austera, funcional, flexible y desburocratizada, tendiente a una cultura organizacional, cuyo propósito es el de brindar de manera óptima la prestación de los servicios básicos; deviniendo en una institución promotora del desarrollo local, compartiendo esta misión con los diferentes actores sociales, públicos y privados; con él se busca reducir los costos de operación, optimización de tiempos, simplificación de procedimientos y el mejor trato a la ciudadanía

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUEBLO NUEVO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es el Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene Personería Jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.

Artículo 2° Autonomía

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 3° Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de la provincia de Chincha, ejerce su jurisdicción en el Distrito de Pueblo Nuevo, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Distrito de Pueblo Nuevo se ubica entre los paralelos 13°24'29" de Latitud Sur y el meridiano de 76°07'54" de longitud Oeste de Greenwich. Se sitúa al norte de la ciudad de Chincha Alta, distante a 1,50 km, sobre los 149 m.s.n.m. ocupando un vasto y llano territorio organizado con amplias avenidas, plazuelas y zonas de esparcimiento proyectando la perspectiva de una ciudad moderna. Tiene una superficie de 209,45 Km² siendo su densidad poblacional de 248,95 habitantes por Km². Los límites de Pueblo Nuevo son: Por el Norte, con el distrito de Chavín y la quebrada de Topará, Por el Sur, con el distrito de Chincha Alta, por el Este, con la pared Oeste del cementerio del distrito de Chincha Alta, que prolongándose al Norte pasa por los terrenos de los pequeños agricultores de la pampa de Ñoco, hasta llegar a la quebrada de Topará y se prolonga por el Sur, hasta la parte central del cauce de la Acequia de Ñoco; y por el Oeste, con la Pared Este del cementerio del distrito de Grocio Prado, que prolongándose al Norte, pasa por la tierra de los pequeños agricultores y llega hasta la Quebrada de Topará, prosiguiendo por el Sur por las tierras de los pequeños agricultores, hasta llegar a la parte central del cauce de la Acequia de Ñoco.

Artículo 4° Creación

El distrito de Pueblo Nuevo, fue creado mediante Ley N° 15414 de fecha 29 de Enero de 1965. Siendo el Arq. Fernando Belaunde Terry, Presidente Constitucional de la República.

Artículo 5° Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ejerce funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 195° de la Constitución Política del Perú y a las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras dispuestas por normas con rango de Ley, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la circunscripción de su jurisdicción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo los siguientes:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, servicios que satisfagan sus necesidades vitales en desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 6° Competencias

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo o compartido, en las materias establecidas en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tiene las siguientes competencias:

1. Organización del Espacio Físico — uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Droga.

Artículo 7° Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación en el ámbito institucional de la Municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 8° Base Legal,

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 15414 Ley de creación del Distrito de Pueblo Nuevo
3. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias,
5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
7. Ley N° 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
8. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
9. Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias,
10. Ley N° 27189 Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores,
11. Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.

14. Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
15. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
16. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
17. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
18. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
19. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
20. Ley N° 27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza. En su texto modificado por la Ley N° 30909.
21. Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
22. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
23. Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”
24. Ley N° 26300 “Ley de los Derechos de Control y Participación Ciudadanos” modificado por la Ley N° 30315.
25. Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
26. Ley N° 27470 – Ley que establece Normas complementarias de ejecución del programa de Vaso de leche
27. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana modificado por el D.Leg. N° 1316 y ley N° 30055.
28. Ley 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud, su reglamento y sus modificatorias.
29. Ley N° 27337 – Ley que aprueba el Nuevo Código de los niños y adolescentes y sus modificatorias.
30. Ley N° 28294 – Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios modificado por el D.Leg. 1288 y leyes 28687 y Ley 29320.
31. Ley N° 29664 – ley que crea el Sistema nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) modificado por el D.Leg N° 1200.
32. Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
33. Ley N° 29332 y modificatorias Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestiona Municipal.
34. Ley 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su reglamento D.S. 008-2005-PCM.
35. Ley N° 30407 Ley de Protección y Bienestar Animal.
36. Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
37. DL N° 1086 Decreto que aprueba la Ley de promoción de la Competitividad formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente.
38. Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.
39. Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado mediante decreto Supremo 156-2004-EF.
40. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones — INVIERTE.PE.
41. Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
42. Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector.
43. Decreto Legislativo N° 1437 Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
44. Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
45. Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital.
46. Decreto Legislativo N° 1059 Aprueba la Ley General de Sanidad Agraria.
47. Decreto Ley N° 21372 Ley del Sistema Estadístico Nacional.
48. Ley N° 29664 “Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”
49. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.

50. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su texto modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM.
51. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
52. Decreto Supremo N° 033-201-MTC Reglamento Nacional de Tránsito "Código de Tránsito", en su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
53. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC "Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados".
54. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM "Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción 2018-2021".
55. Decreto Supremo N° 046-2013-PCM "Estrategia Anticorrupción".
56. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
57. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
58. D.S. N° 031-2008-Vivienda Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
59. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
60. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
61. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015CG/PROCAL: Directiva de los Órganos de Control Institucional.
62. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 07-2015-G/PROCAL "Directiva de los órganos de control Institucional",
63. Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
64. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°: La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es la siguiente:

Órganos de La Alta Dirección
Órganos Consultivos
Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica
Órganos de Administración Interna
Órganos de Línea
Órganos desconcentrados

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°: El Concejo Municipal integra la Alta Dirección y constituye el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional y a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 11°: Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las demás dispuestas en la legislación vigente:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley;
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor;
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal;
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
16. Aprobar el Balance y la Memoria;
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
19. Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;

21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización;
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
26. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores;
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores;
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, aprobado por dos tercios del número hábil de regidores;
30. Plantear los conflictos de competencia;
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, con las excepciones que señala la Ley N° 30057 y demás normativa vigente aplicable;
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad. Para dicho efecto los regidores pueden solicitar los informes que requieran de la administración o de los órganos que integran la municipalidad; a través de la Secretaría General, quien dispondrá su inmediata atención;
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde/sa, así como reglamentar su funcionamiento; y
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 12°: El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°: Los Regidores del Concejo Municipal de Pueblo Nuevo son representantes de los vecinos de la jurisdicción del distrito, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 14°: Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

Artículo 15°: Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas;
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor; y
3. Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo Responsabilidad.

Artículo 16°: Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

COMISION DE REGIDORES

Artículo 17°: Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde/ e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento.

ALCALDÍA

Artículo 18°: Es el órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el concejo municipal, en armonía con los dispositivos legales y vigentes.

Artículo 19°: El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 20° : El Alcalde Distrital le corresponden las funciones o atribuciones contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás establecidas en la legislación vigente.

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;

4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las Norma Del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
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 o a propuesta de este último en otro funcionario;
21. Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia;

32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Proponer al Concejo Municipal los actos normativos y/o documentos de gestión y otros cuya aprobación sea de competencia del Concejo Municipal, como el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativas, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros;
34. Aprobar los documentos de gestión institucional y otros de su competencia;
35. Adoptar las acciones necesarias para la implantación del sistema de control interno en esta entidad edil.
36. Desarrollar la supervisión de su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716, sus Normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
37. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; y
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 21°: El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

Artículo 22°: En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23°: La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las Normas legales vigentes. Es responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la municipalidad. Coordina con la Alcaldía, así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 24°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad;
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución;
3. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual;
4. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes;

5. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
6. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no exclusivos y otros;
7. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras Normas internas de carácter administrativo propuestas por las Sub Gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza;
9. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Patrimonio, el proyecto de altas y bajas de los bienes patrimoniales, ante la Alcaldía, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial, para su derivación al Concejo Municipal;
10. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales;
11. Gestionar el sustento administrativo de los temas, proyectos de Acuerdo de Concejo y proyectos de Ordenanza solicitados por la Alcaldía para su propuesta ante el Concejo Municipal;
12. Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control;
13. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno;
14. Gestionar la capacitación en los temas vinculados al Sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno;
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
16. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
17. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Gerencia Municipal, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
18. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
19. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación;

20. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, para su consolidación y gestión correspondiente.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 25°: La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Sub Gerencia de Rentas
- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 26°: El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 27°: Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;

4. Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible; y
5. Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 28°: La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Sus funciones y presidencia se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 29°: Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural; y
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 30°: El Comité distrital de Defensa Civil ejerce sus funciones a través de la plataforma de defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI). La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan bajo las formas, plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 31°: Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD):

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funciones, con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros;
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre del 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) del Gobierno Local;
3. Proponer al Gobierno Provincial normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

4. Proporcionar al Gobierno Provincial información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización, logística y a las de Gestión Reactiva; y
5. La plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - ✓ Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
 - ✓ Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - ✓ Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - ✓ Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - ✓ Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - ✓ Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), a solicitud del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
 - ✓ Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE VASO DE LECHE

Artículo 32°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche.

Artículo 33°.- Son funciones generales del Comité de Administración del Vaso de Leche, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.

5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 34 °: El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Comisario del distrito, el Gobernador Distrital, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), conforme a Ley.

Artículo 35 °: Son funciones Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC);
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital;
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente;
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital;
6. 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 la normatividad en la materia, 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;
7. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital; y
10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 36°: El Comité Distrital de la Juventud está conformado por los jóvenes del distrito de Pueblo Nuevo, entre los 18 y 29 años de edad, a través de los consejos de juventud, los jóvenes tienen la responsabilidad, la oportunidad y el reto de crear opinión y canalizarla a la sociedad en general y a los poderes públicos en particular, por lo tanto siendo interlocutores de la juventud en general ante la Administración, y por tanto a la juventud y a la sociedad, sobre todos y cada uno de sus planteamientos o proyectos planificados y ejecutados al igual que cualquier otra institución pública.

Artículo 37°: Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de la Juventud

1. Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales.
2. Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.
3. Promover el derecho a la participación y expresión de los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito.
4. Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
5. Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad distrital.
6. Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de los jóvenes del distrito.
7. Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
8. Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.
9. Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.
10. Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.
11. Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 38°: El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones, así como de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control (posterior), externo (preventivo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 39°: Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

3. Ejercer el control interno posterior y el control externo, preventivo, simultaneo y posterior conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785 y sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Servicio de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
11. Realizar el seguimiento a las acciones que los titulares de la entidad dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control de su competencia, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados de su competencia se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
23. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
24. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
25. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta el Órgano de Control Institucional, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
26. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
27. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
28. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
29. Otras que establezca la CGR.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40° : La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios y procedimientos administrativos acorde a lo dispuesto en la ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, “El Sistema de defensa Jurídica del estado es el conjunto de principios, normas y procedimientos , técnicos e instrumentos estructurados e integrados funcionalmente mediante el cual los procuradores públicos ejercen la Defensa Jurídica del Estado”, está a cargo de un funcionario Público con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, su denominación es Procurador.

Artículo 41°: Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, conciliaciones y otras de similar naturaleza, en los que la Municipalidad sea parte;
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes aplicables conforme a la Reforma del Sistema Administrativo de Defensa y jurisdicción del Estado, y otras normas vigentes aplicables;
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a la normativa que regula la materia y en los casos cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
4. Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo. Coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, gestionando su atención en el marco de las disposiciones del Sistema Administrativo de Presupuesto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables;
5. Iniciar o impulsar 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 la Municipalidad o sus representantes, que autorice el Concejo Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable al sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
6. Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio;
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, cumpliendo los requerimientos, plazos, dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento y otras normas legales y otras disposiciones vigentes aplicables;
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad;
9. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad;
10. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial, administrativa y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad;

11. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples;
12. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal;
13. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo;
14. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados, o en su caso gestionando su implementación;
15. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes unidades de organización de la Municipalidad en los que corresponda y bajo las formalidades establecidas en el presente documento de gestión, o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función;
16. Supervisar el cumplimiento directo de las sentencias judiciales en materia laboral y pensionaria previa comunicación con la Unidad de Recursos Humanos.
17. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
19. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
20. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
21. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto;
22. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la unidad de Logística y Patrimonio, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42°: La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, sobre la base de la interpretación de la normatividad vigente aplicable. Estará a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

Artículo 43°: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos jurídicos de su competencia;
2. Elaborar, proponer y revisar proyectos normativos y de ser el caso emitir informes legales que le solicite la Alta Dirección sobre los mismos;
3. Emitir opinión legal respecto a los recursos administrativos que sean competencia de Alcaldía o de la Gerencia Municipal;
4. Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos elaborados por el órgano o unidad orgánica competente;
5. Brindar soporte u orientación legal, a los asesores de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a las actuaciones administrativas que elaboren; y de ser el caso emitir informe legal ante asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que no pueda ser absuelta por la unidad orgánica especializada;
6. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección;
7. Poner en conocimiento a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones;
8. Participar en la revisión legal de los contratos que encomiende la Alta Dirección de la Municipalidad;
9. Revisar y emitir opinión legal respecto a la propuesta de convenios que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y/o Privadas;
10. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna orientada a la mejora de los procesos de su competencia;

12. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
13. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
14. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
15. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
16. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alta Dirección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 44°: La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir y supervisar los procesos referidos a presupuesto público, inversión pública, supervisión de la ejecución de las Asociaciones Público Privadas, planeamiento estratégico y modelización del Estado, así como las actividades relacionadas a estudios económicos, estadísticos, cooperación técnica nacional e internacional, entre otros. Asimismo, actuará como órgano de coordinación interna. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico;
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo;
3. Supervisar y ejecutar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación, ejecución y control;
4. Operar todos los aspectos técnicos y normativos referidos al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Módulo Presupuestal, para la ejecución presupuestaria;

5. Consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales;
6. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública;
7. Coordinar con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, todos los aspectos técnicos y normativos del Sistema administrativo de Modernización del Estado;
8. Evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales;
9. Supervisar el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas;
10. Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución;
11. Elaborar y publicar la Memoria Institucional Anual de la Entidad, en coordinación con las órganos y unidades orgánicas competentes;
12. Supervisar y gestionar la aprobación y ratificación de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA, y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
13. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal, órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad;
14. Presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación Estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización del Estado de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y la emitida por los órganos rectores de dichos sistemas administrativos. Asimismo, proyectos normativos en materia de racionalización y estadística de acuerdo a las normas que regulan la materia;
15. Supervisar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente;
16. Programar, conducir y evaluar el Proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia;
17. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República;
18. Supervisar las funciones correspondientes al responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo;
19. Supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, presentándolo al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;

20. Proponer y gestionar ante el Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo;
21. Elaborar, actualizar y gestionar, cuando corresponda la aprobación de la cartera de proyectos de inversión priorizada, y monitorear y verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad de Pueblo Nuevo;
22. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones oficiales de endeudamiento público mayores a un 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
23. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
24. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
25. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones públicos y privadas;
26. Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332);
27. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
28. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
29. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
30. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
31. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
32. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia; y

33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 46°: La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

Artículo 47°: La oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano técnico responsable de la programación multianual del ciclo de inversión INVIERTE. PE; está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe, que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, su denominación es Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 48°: Son funciones y atribuciones de la oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

1. Ejercer funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, sin perjuicio de su formalización conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, y sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
2. Asesorar y capacitar a las Unidades Formuladores (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en la gestión, formulación, evaluación, aprobación, ejecución, liquidación y post inversión de proyectos ejecutados en el marco de la normativa aplicable al sistema administrativo de Inversión Pública;
3. Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ideas de proyectos de inversión para el Proceso del Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversiones (PMI);
4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
5. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
6. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
7. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9. Gestionar, formular, actualizar y evaluar el Mapa de procesos y procedimientos de la Municipalidad;
10. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
11. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
12. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
13. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
14. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 49º: La Secretaría General es el órgano apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del área a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad, imagen institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Secretario General.

Artículo 50º: Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

1. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación del Gerente Municipal y Sub Gerentes involucrados en los temas de agenda;
2. Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo;
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;

4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
5. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía;
6. Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal;
7. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
8. Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos municipales a cargo de la Secretaría General;
9. Archivar y custodiar los convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal;
10. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
12. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Secretaría General, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
13. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
14. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
15. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la consolidación;
16. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 51º: La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica.

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo general
- Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 52° : La Unidad de Tramite documentario es la unidad orgánica encargada de la administración del sistema de trámite documentario, conducir la Plataforma de Atención, organizar y mantener el Archivo Central, así como supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos. Está a cargo de un servidor público, con categoría de Jefe, que depende de la Secretaría General. Su denominación es Jefe de la Unidad de Tramite documentario.

Artículo 53°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Trámite documentario.

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo;
2. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los ciudadanos, sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
3. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a la unidad de tramite documentario;
4. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la plataforma única de atención, en el marco de la normativa vigente;
5. Gestionar los trámites en línea que formulen los ciudadanos en forma personal y/o apoderado a través de la Plataforma Única de Atención;
6. Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes y formularios a ser presentados en la Plataforma de Atención;
7. Dar trámite a los reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención. Así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados;
8. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad;
9. Supervisar el cumplimiento y capacitar sobre las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
10. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
11. Atender la central telefónica cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, aprobados o requeridos por la municipalidad;
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
13. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Trámite Documentario, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

14. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
15. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
16. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
17. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Secretaría General.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 54º: La unidad de Archivo General es el órgano de apoyo responsable de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos de la Municipalidad en el marco del Sistema Nacional de Archivo, sus funciones las desarrolla en coordinación con la Secretaria General. Está a cargo de un servidor público, con categoría de jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General; Su denominación es Jefe de la Unidad de Archivo General.

Artículo 55º: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Archivo General:

1. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad;
2. Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos, conforme a las directivas del Archivo General de la Nación y de la entidad municipal;
3. Realizar las gestiones de recepción, custodia, depuración, eliminación y transferencia de los documentos del archivo central, en coordinación con las instancias correspondientes;
4. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la Municipalidad;
5. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y procedimientos administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos;
6. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento de proceso de Gestión Documentaria;
7. Gestionar la correcta administración del Programa de Control Documentario Archivístico y la mejora de los procesos y procedimientos a su cargo, elevando los estándares de calidad para la atención al ciudadano;
8. Emitir constancias de foliación de la documentación que emite la Municipalidad;
9. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Secretaria General.
10. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
11. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

12. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
13. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
14. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
15. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Patrimonio, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
16. Otras funciones que le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 56 °: La unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones es el Órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población. Así Como lograr una buena imagen institucional que dé prestigio de Entidad. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General. Su denominación es Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y comunicaciones.

Artículo 57°: Son funciones y atribuciones de la unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.

1. Proponer, desarrollar, implementar, supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
2. Desarrollar, supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad;
3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad;
4. Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general;
5. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las comunicaciones con los medios de difusión;
6. Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
7. Ejecutar y dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad;
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
9. Elaborar, coordinar, diseñar, consolidar y supervisar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las Sub Gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad;
10. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas y manteniendo una coordinación fluida con estas;
11. Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley que regula la publicidad estatal, Ley N° 28874, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
12. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad;

13. implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
15. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
16. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
17. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
18. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo. para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
19. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Patrimonio; y
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que les sean asignadas por el secretario general.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 58° : La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, así como la administración de los bienes de la entidad y el mantenimiento de las edificaciones e instalaciones Municipales y de los servicios complementarios y de apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 59 °: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, supervisar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de Recursos humanos, Tesorería, Contabilidad, Logística y Patrimonio.
2. Supervisar, evaluar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Pueblo Nuevo.
3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de tesorería.
4. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente;
5. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según clasificador de ingresos vigente.

6. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal y abastecimiento, endeudamiento público, contabilidad, inversiones públicas, tesorería, Recursos Humanos y demás normativa vigente aplicable;
7. Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad;
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones;
9. Supervisar la provisión oportuna de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, previa solicitud de las áreas usuarias;
10. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
11. Conducir, dirigir, supervisar y controlar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos normativos vigentes aplicables;
12. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y/o modificación, así como evaluar y supervisar su ejecución;
13. Aprobar los Expedientes de Contratación, Bases y otros documentos similares de los procedimientos de selección: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversa Electrónicas, Selección de Consultorías Individuales, Comparación de Precios, así como las contrataciones directas establecidas en los literales e), g), j), k), l), y m) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y sus disposiciones reglamentarias, modificatorias y sustitutorias;
14. Aprobar los expedientes de contratación para la realización de las compras mediante el método especial de contratación por acuerdo marco.
15. Designar y modificar la composición de los Comités de Selección que se conforman para el desarrollo de los procedimientos de selección;
16. Realizar las comunicaciones correspondientes al Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado y/o a su Tribunal y demás entidades competentes respecto a la información y/o documentación correspondiente, incluyendo aquella vinculada a hechos producidos que puedan dar lugar a la aplicación de sanciones;
17. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad, en el marco de sus competencias;
18. Autorizar los descuentos en la planilla única de pagos de los trabajadores y/o cesantes, con arreglo a Ley o en cumplimiento de un mandato judicial;

19. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad;
20. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se presenten a la Municipalidad en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad y otros de su competencia.
21. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad.
22. Supervisar el abastecimiento de combustible para garantizar la operatividad de los vehículos de la Municipalidad.
23. Supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
24. Supervisar que los vehículos de propiedad de la Municipalidad cuenten con la documentación requerida de acuerdo al marco legal correspondiente, y supervisar su adecuada distribución para hacer uso de los mismos.
25. Proponer medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas a la correcta administración de recursos municipales, como directivas de racionalización del consumo de combustible y derivados, servicio de agua, energía eléctrica, y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la Municipalidad y gestionarlas ante el órgano competente para su aprobación.
26. Controlar y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad;
27. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales para alcanzar la finalidad del contrato y disponer la reducción de las prestaciones, en materia de bienes y servicios hasta el 25% del monto total del contrato original, así como aquellas modificaciones contractuales permitidas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y las contrataciones complementarias;
28. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en materia de obras hasta el 15% del monto total del contrato original;
29. Suscribir en representación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, los contratos, adendas, la resolución parcial o total del contrato, así como cualquier documento producto de la gestión administrativa del contrato a cargo del órgano encargado de Contrataciones.
30. Aprobar las ampliaciones de plazo de los contratos suscritos por la Entidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas;
31. Autorizar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial o el valor estimado, siempre que se cuente con la certificación del Crédito Presupuestario correspondiente;
32. Autorizar y/o aprobar la cancelación parcial o total de los procedimientos de selección, por causal debidamente motivada y formalizar lo mismo, conforme a la normativa vigente;

33. Supervisar, emitir y/o suscribir toda actuación administrativa, acto administrativo u acto jurídico vinculado a las fases de los procesos de selección: actuaciones preparatorias, selección y/o ejecución contractual en el marco de lo establecido, modificatorias, complementarias, y conexas, salvo aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación por parte del titular de la entidad
34. Aprobar la estandarización de bienes o servicios, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas;
35. Disponer el cumplimiento directo de las sentencias judiciales *en* calidad de cosa juzgada y en etapa de ejecución, en materia laboral y pensionaria, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales, previa comunicación con la Procuraduría Municipal;
36. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección que convoque la entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
37. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de los devengados de ejercicios anteriores u obligaciones contraídas por la administración municipal, autorizando el compromiso de gasto conforme a las normas presupuestales y directivas de gasto vigente;
38. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre medidas adoptadas;
39. Proponer normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión, así como otros de su competencia.
40. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
41. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
42. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
43. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
44. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizara su consolidación y gestión correspondiente; y
45. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 60°: La Sub Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus Funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de tecnología de la Información.
- Unidad de Logística y Control patrimonial.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 61° : La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar la política de Recursos Humanos de la Entidad, comprende la gestión de los sub-sistemas y de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del servidor público, incidiendo en el factor humano, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en su calidad de Ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de jefe, que depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 62°: Son funciones y atribuciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.
2. Implementar y gestionar los lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la gestión edil, en lo relacionado a la consideración y talento humano.
3. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones del Personal del Sector Público con antecedentes de Destitución y Despido - RNSDD;
4. Administrar el aplicativo informático de las ofertas de empleo, remitidas al Ministerio de trabajo;
5. Implementar las disposiciones referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; Ley 29783.
6. Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de Recursos Humanos y de fiscalización laboral; con la potestad que le otorga el titular del Pliego.
7. Administrar los procesos técnicos, de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones trunca, CTS subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas y no económicas que correspondan a los servidores públicos;
8. Programar, dirigir y controlar las acciones técnicas, de control de asistencia y permanencia, vacaciones, licencias, permisos y otros de su competencia, así como coordinar, consolidar, formular y aprobar el rol anual de vacaciones del personal con vínculo laboral vigente con la Entidad Municipal;

9. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de incorporación de personal, de acuerdo a las necesidades, perfiles y requerimiento de los órganos y unidades orgánicas, en concordancia con la disponibilidad presupuestal de la Entidad Municipal;
10. Formular, proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad, o el documento que haga sus veces, de acuerdo a presupuesto institucional;
11. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores y pensionistas municipales, sobre asuntos de su competencia;
12. Emitir Resoluciones Jefaturales, en el ámbito de su competencia, referidos a peticiones concernientes a derechos laborales, beneficios y demás derivados de la relación laboral;
13. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Jefaturales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada; cuando así lo disponga la Gerencia Municipal;
14. Dirigir y ejecutar los requerimientos de practicantes pre-profesionales y profesionales, de acuerdo a las solicitudes de las áreas y en el marco de la legislación vigente y aplicable, de la materia, en sincronización con el presupuesto institucional;
15. Suscribir las constancias y certificados de trabajo o remuneraciones, así como las constancias de prácticas pre-profesionales y profesionales y demás que correspondan, de acuerdo a sus funciones;
16. Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;
17. Verificar y validar la Hoja de Vida de los funcionarios propuestos a ser designados por la Alta Dirección para ocupar cargos de responsabilidad en Entidad Municipal, teniendo en cuenta el perfil del puesto y/o clasificador de cargos de la Municipalidad y verificar que no se encuentre inmerso en alguna incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, realizando la búsqueda correspondiente en el Registro de Deudores de reparaciones civiles, por delitos en agravio del Estado u otros Delitos como de Terrorismo, Registro de Deudores Alimentarios –REDAM, Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y otros registros aplicables conforme a la normativa vigente sobre la materia;
18. Formular, elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP; así como ejecutarlo y monitorearlo;
19. Programar y ejecutar acciones de bienestar social, para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos, en aquellos aspectos que correspondan;
20. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Bienestar;
21. Ejecutar y controlar los procesos de desplazamiento, progresión y desvinculación de los recursos humanos de la Entidad.

22. Organizar, actualizar y custodiar el acervo documentario, registro y legajos del personal de la Municipalidad;
23. Suscribir y administrar los contratos de trabajo y adendas; en los casos que corresponda.
24. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Seguro Social de Salud (EsSalud), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Superintendencia Nacional de Fiscalización laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia;
25. Elaborar y proponer los instrumentos, lineamientos o herramientas de gestión relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad para la gestión, con su aprobación correspondiente;
26. Gestionar y hacer seguimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios a través de la Secretaría Técnica, designada para dicho fin, en el marco de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y demás normas vigentes, sobre la materia;
27. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas:
28. Gestionar y acatar el cumplimiento de los mandatos judiciales consentidos o ejecutoriados o mandatos cautelares, derivados de los procesos laborales en los que la Municipalidad sea parte demandada y vinculados a la incorporación o reincorporación de personal u otro mandato relacionada al ingreso de personal a esta entidad; ello de conformidad a las disposiciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público así como de otras disposiciones vigentes aplicables al sector público en general y a los Gobiernos Locales en particular;
29. Aprobar los cambios de horario o jornadas excepcionales de los servidores municipales bajo cualquier régimen laboral, previa solicitud y visto bueno del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente;
30. Dirigir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable sobre la materia;
31. Elaborar, modificar y proponer en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el documento de gestión que haga sus veces;
32. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Recursos Humanos, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
33. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
34. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.

35. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
36. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 63° : La Unidad de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de la aplicación del Sistema Administrativo de Contabilidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 64°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Contabilidad.

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Administrativos de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas, en coordinación con la Unidad de Tesorería;
3. Revisar la documentación que sustenta los gastos e inversiones desarrollados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
4. Efectuar el registro contable de la Ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida.
5. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad Semestral y Anual;
6. Efectuar el compromiso y devengado en materia de remuneraciones, bienes, servicios, viáticos, encargos, caja chica y obras, cuando corresponda, registrándola en el módulo de ejecución presupuestal en el SIAF.
7. Efectuar permanentemente el análisis de las cuentas contables a fin de garantizar la consistencia de la información contable financiera de la Entidad.
8. Ejercer control previo de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto en la Municipalidad; verificando que cuenten con los documentos fuentes sustentatorios y que se ajusten a la legalidad.

9. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad;
10. Elaborar informes de las Liquidaciones Financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa, convenios y otros;
11. Ejecutar el proceso técnico contable del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad; así como de almacén y de especies valoradas.
12. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Unidad de Tecnologías de Información;
13. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y emitir las observaciones y recomendaciones que correspondan;
14. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas la verificación de los valores que obran en la Unidad de Recaudación y Unidad de Ejecutoría Coactiva, y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los Estados Financieros;
15. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
16. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares.
17. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
19. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Contabilidad, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
20. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
21. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
22. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
23. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 65°: La Unidad de Tesorería es la Unidad Orgánica responsable de las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Tesorería; se encarga del ingreso y control de los recursos económicos financieros provenientes del cumplimiento de obligaciones tributarias (Impuestos, tasas, contribuciones) y otras fuentes de ingreso no tributarias, así como el pago y/o cancelación de los compromisos económicos efectuados de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y presupuestal vigente aplicable. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Jefe de la Unidad de Tesorería.

Artículo 66°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros, cumpliendo con los procedimientos y normas relacionadas con la ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
2. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales;
3. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL;
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas;
5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;
6. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes;
7. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de captación y recaudación y reportar a la Gerencia Municipal y Sub Gerencias para la toma de decisiones;
8. Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos;
9. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad;
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
11. Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;

12. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
14. Diligenciar con prontitud la conciliación de los pagos de los contribuyentes, que tienen convenio de cobranza de Tributos Municipales realizados a través de las entidades bancarias y pagos realizados por Internet;
15. Ejecutar e informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, las detracciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según las normas legales vigentes;
16. Velar por la adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario a su cargo hasta su traslado al archivo central de la Municipalidad.
17. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Tesorería, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
18. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
19. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
20. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos área su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
21. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se de deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 67º: La Unidad de Tecnologías de Información es la encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y las comunicaciones. Asimismo, es responsable de la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Su denominación es Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información.

Artículo 68º: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tecnologías de Información:

1. Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad;
2. Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Informático;
3. Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de la municipalidad;
4. Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades que aseguren el ciclo de vida de los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales;
5. Desarrollar los sistemas institucionales, implementar nuevas tecnologías, así como supervisar el software desarrollado por terceros;
6. Mantener un adecuado nivel de integración y abastecimiento tecnológico de la Municipalidad;
7. Mantener actualizado (en base a la información suministrada por las unidades orgánicas responsables) y brindar herramientas adecuadas para la actualización del Portal Web Institucional, así como brindar seguridad y continuidad de éste;
8. Proponer, diseñar, administrar y dirigir la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la Municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento, esto comprende: recursos y sistemas informáticos, servicios de comunicación y conectividad;
9. Proponer, administrar y dirigir el correcto funcionamiento y operatividad de los centros de control cámaras de video vigilancia, alarmas y en su conjunto de la plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la municipalidad;
10. Dirigir y ejecutar las actividades de asignación y distribución de equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad;
11. Proponer, dirigir y ejecutar los diferentes planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia de la plataforma tecnológica, de las redes, de la conectividad y la comunicación, que asegure la continuidad de la gestión municipal;
12. Administrar y brindar seguridad a los datos y a la red de comunicación de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
13. Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio comunicaciones en la municipalidad, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
14. Emitir opinión técnica respecto a la contratación de bienes y/o servicios en el ámbito de su competencia;

15. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su competencia;
16. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia Municipal, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección;
17. Desarrollar proyectos y actividades destinadas a la promoción de la innovación, articulando e involucrando a los actores del ecosistema emprendedor.
18. Desarrollar y presentar proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa vigente aplicable;
19. Mantener información estadística sistematizada para la municipalidad;
20. Cumplir con la aplicación de las Directivas, Lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
21. Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), de la Presidencia del Consejo de Ministros;
22. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumplimiento los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
23. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo informar a la alta Dirección de las medidas adoptadas.
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
25. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Tecnologías de la Información, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
26. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
27. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
28. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
29. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por el Sub Gerente de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 69° : La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad y, hace las veces del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) en marco de la normativa vigente aplicable. Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 70°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de los distintos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución y proceder a su publicación en el SEACE oportunamente;
3. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren las unidades orgánicas de la municipalidad, así como garantizar el adecuado manejo y custodia de dichos bienes, verificando la exactitud de su registro y la información que conforma el detalle de sus inventarios;
4. Programar, preparar, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales sobre la materia;
5. Coordinar con las áreas usuarias cuando requieran la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios que requieran; asimismo, podrán formular las especificaciones técnicas, los términos de referencia así como los requisitos de calificación, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza de objeto de la contratación la unidad de Logística y Control Patrimonial tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria;
6. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los requerimientos y/o órdenes de compra y/o contratos;
7. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
8. Realizar indagaciones de Mercado y/o estudios de Mercado en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, verificando entre otros, la pluralidad de potenciales postores a partir de los requisitos técnicos mínimos. De no presentarse esta situación, deberá comunicar inmediatamente al área usuaria para que las especificaciones técnicas o términos de referencia deban ser modificadas para evitar que la contratación se dirija a un solo proveedor;
9. Efectuar los procesos y control de las adquisiciones que por su cuantía no están reguladas por el Marco Normativo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero si supervisados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia;

10. Realizar el cálculo de penalidades y gestionar su aplicación, a solicitud del área usuaria;
11. Llevar un control y seguimiento de las Garantías que se presentan producto de una contratación;
12. Brindar asistencia técnica y legal a los Comités de Selección para coadyuvar a una correcta conducción del procedimiento de selección, en el marco de la normativa vigente;
13. Realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los contratistas para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la normatividad vigente aplicable
14. Custodiar los Expedientes de contratación de las adquisiciones de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras de la entidad;
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
16. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, altas, bajas, inventarios y sus excedentes;
17. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales y normativos vigentes aplicables;
18. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad;
19. Controlar y mantener la vigencia de los contratos para seguros de infraestructura municipal, incluida la flota vehicular;
20. Elaborar los informes técnicos recomendando la baja de los bienes de propiedad municipal en el marco de la normativa aplicable;
21. Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos;
22. Gestionar la provisión del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica, internet, seguridad y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad, así como cautelar su racionalización;
23. Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la unidad de Contabilidad;
24. Levantar inventario físico de activo fijo y de existencias, conciliando con la unidad de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
25. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes;
26. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios;

27. Administrar y Programar, la atención oportuna de los contratos de suministros continuados;
28. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas.
29. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Logística y Control Patrimonial, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
30. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
31. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
32. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto;
33. Formular y proponer el cuadro de necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, asimismo realizará la consolidación y gestión correspondiente de los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad a fin de ser evaluados y presentados a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE RENTAS

Artículo 71°: La Sub Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo encargado de la Orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación, determinación, fiscalización y sanción de las obligaciones tributarias, y del establecimiento de políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Rentas.

Artículo 72°: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Rentas:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación incluyendo la cobranza ordinaria y coactiva de los tributos municipales, determinación, fiscalización y sanción;
3. Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
4. Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes y responsables tributarios a cargo de sus unidades orgánicas dependientes;
5. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten;
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
8. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
9. Cautelar, gestionar y supervisar la atención a los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios de su competencia y de los de las unidades orgánicas bajo su cargo, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
11. Proponer incentivos para los sectores que cumplen con el pago de las obligaciones tributarias.
12. Proponer proyectos de dispositivos legales que creen, modifiquen complementen y optimicen la administración y recaudación de los tributos municipales de conformidad con la legislación tributaria vigente.
13. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Rentas, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
14. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
15. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
16. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

17. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
18. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 73º: La Sub Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Control y Recaudación
- Unidad de Ejecutoría coactiva

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 74º: La Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria es la Unidad Orgánica encargada del registro de contribuyentes y predios; y, de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria. Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Rentas. Su denominación es Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria.

Artículo 75º: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación, orientación y fiscalización tributaria;
2. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
3. Realizar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada de impuesto predial y actualización anual de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de la liquidación anual de pago de los mencionados tributos a los contribuyentes del distrito;
4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su ingreso en la respectiva base de datos y mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Sub Gerencia de Rentas;
5. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
6. Emitir resoluciones Jefaturales para resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, reclamaciones y otras impugnaciones en materia tributaria;
7. Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva dentro de los plazos legalmente establecidos;

8. Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo;
9. Brindar orientación tributaria permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a través de la plataforma de servicios de atención al público, y por medios telefónicos y electrónicos;
10. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub Gerencia de Rentas.
11. Efectuar acciones destinadas a detectar omisos y sub valuadores de las obligaciones tributarias;
12. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación en las declaraciones juradas y/o liquidación de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas;
13. Transferir a la Unidad de Control y Recaudación y Unidad de Ejecutoría Coactiva los valores tributarios de competencia que se encuentren en calidad de exigibles conforme a Ley;
14. Revisar las declaraciones juradas de disminución del valor de la base imponible del impuesto predial dentro del plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de la misma;
15. Organizar, supervisar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente;
16. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
17. Informar a la Sub Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los procesos de registro y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso;
18. Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
19. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
21. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Fiscalización y Administración Tributaria, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la Entidad.
22. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

23. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
24. Formular y proponer el proyecto del plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
25. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Rentas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

Artículo 76°: La Unidad de Control y Recaudación, es la Unidad Orgánica encargada de administrar el proceso de Recaudación y Control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Rentas. Se denomina Jefe de la Unidad de Control y Recaudación.

Artículo 77°: Son funciones y atribuciones a la Unidad de Control y Recaudación:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria;
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados;
3. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo;
4. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y constancias de no adeudo u otras constancias de su competencia;
5. Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos;
6. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario;
7. Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente;
8. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente;

9. Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes;
10. Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes y responsables tributarios;
11. Organizar y realizar el proceso de extinción de la obligación tributaria, bajo la causal de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a su competencia, a través de la emisión de la correspondiente resolución, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
12. Informar a la Sub Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso;
13. Elaborar directivas, proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
14. Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
15. Proponer, dirigir, gestionar y supervisar Programas de Incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos;
16. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
18. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de Control y Recaudación, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la Entidad.
19. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
20. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
21. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
22. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Rentas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 78°: La Unidad de Ejecutoría Coactiva, es la Unidad Orgánica encargada de administrar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Rentas. Se denomina Jefe de la Unidad de Ejecutoría Coactiva.

Artículo 79°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas conforme a lo establecido en la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y en el Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias, conexas y otras que resulten aplicables;
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-SUS, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias, conexas y otras que resulten aplicables;
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las acciones realizadas en dicho procedimiento, de acuerdo a lo que regula el TUO de la Ley N°26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,
5. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Texto Único Ordenado, aprobado con el Decreto Supremo N° 018-2008-SUS, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias, conexas y otras que resulten aplicables;
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 12° del TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Texto Único Ordenado, aprobado con el Decreto Supremo N° 018-2008-IUS, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias, conexas y otras que resulten aplicables;
7. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados, en el marco de la normativa vigente aplicable;
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a Ley;
9. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos y del personal de la Ejecutoría Coactiva conforme a lo que regula el TUO de la ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
10. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otros, y las medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
11. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva;

12. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias conforme a lo que regula el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a Ley;
13. Solicitar el apoyo a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional de Perú y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;
14. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva;
15. Realizar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias conforme a lo que regula el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva haciendo constar dicho acto en el expediente;
16. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y definir normatividad vigente aplicable;
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Texto Único Ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-IUS, y disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas, así como las demás normas sobre la materia o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.
18. Informar sobre la situación de los procesos contenciosos administrativos y su revisión judicial.
19. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Ejecutoría Coactiva, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
20. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
21. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
22. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
23. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Rentas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Artículo 80°: La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo territorial , es la Unidad Orgánica encargada de la planificación y el desarrollo urbanístico del distrito, de facilitar y promover el desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes Nacionales y Regionales de Desarrollo. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los administrados de la jurisdicción de Pueblo Nuevo, así como planear la elaboración de estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales, y el mantenimiento de la infraestructura de Distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 81°: Son funciones y atribuciones del Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

1. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
3. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
4. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
5. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras públicas;
10. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación de acuerdo a su competencia y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente aplicable;
11. Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución;

12. Coordinar reuniones con la Unidad de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos sobre los avances de obras;
13. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales, así como calendarios de avance de obra, u otros documentos vinculados a los mismos, en los plazos previamente establecidos y/o aprobado en los correspondientes documentos contractuales, convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable;
14. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable;
15. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
16. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
17. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público de la jurisdicción;
18. Coordinar con las empresas de servicios públicos y las autoridades competentes las obras de instalación y mantenimiento de redes de servicios públicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas, comunicaciones, entre otros);
19. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UE) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas);
20. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
21. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la Entidad.
22. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
23. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
24. Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
25. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 82°: La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo, las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Obras Privadas y Catastro
- Unidad de Obras Públicas y Proyectos
- Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria pesada y Transporte.
- Unidad Formuladora
- Unidad de Riesgos y Defensa Civil.

UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

Artículo 83°: La Unidad de Obras Privadas y Catastro es la Unidad Orgánica encargada del control y supervisión del proceso de habitación urbana del Distrito; de la elaboración de planes de Desarrollo Territorial del Distrito, del levantamiento e información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del Distrito. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial. Su denominación es Jefe de la Unidad de Obras Privadas y Catastro;

Artículo 84°: Son funciones y atribuciones del Jefe de la Unidad de Obras Privadas y Catastro:

1. Atender las solicitudes de habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de Pueblo Nuevo, de conformidad con la normatividad vigente;
2. Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes de habilitación urbana, elaborar el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de obra, otorgamiento de certificados que pudiera corresponder y verificar que los proyectos cumplan con la normatividad técnica-legal vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;
3. Conformar y presidir a través del Jefe de la unidad orgánica, la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable;
4. Someter a verificación y consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Electro Dunas, SEMAPACH y otros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos para su evaluación y conformidad;
5. Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
6. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Urbano Distrital de Pueblo Nuevo, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y todos los órganos y unidades orgánicas competentes;
7. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas de desarrollo urbano y límites del Distrito con las correspondientes autoridades municipales, a nivel Provincial y de las Municipalidades Distritales colindantes, en el marco de la normativa vigente aplicable;

8. Proponer, supervisar y actualizar Proyectos de Planeamiento Integral, así como los Planes específicos del ámbito de su competencia;
9. Proponer normas o gestionar los procedimientos y acciones necesarias para la actualización de dichas normas o instrumentos vinculados con la zonificación de los usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, índice de actividades urbanas y los demás relacionados con el área urbana, semi urbana, rústica y semi rústica;
10. Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el Distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral;
11. Atender las solicitudes de visación de planos y constancias de posesión, lo cual efectuará en los supuestos y bajo las formalidades que establezca la normativa vigente aplicable;
12. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales;
13. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
14. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad;
15. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes aplicables; Certificados de Nomenclatura, Certificados Catastrales, Certificados de Jurisdicción y otros, así como también las constancias de su competencia;
16. Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad le requieran de acuerdo a su competencia;
17. Velar por el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana;
18. Atender las solicitudes de independización del terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente;
19. Aplicar el Plan Urbano Distrital de Pueblo Nuevo interviniendo inclusive en su difusión interna y externa;
20. Resolver en primera instancia, mediante Resolución, los pedidos, recursos administrativos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
21. Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo;
22. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;

23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
24. Procesar y registrar la información de acuerdo a los procedimientos a su cargo para atender las necesidades o requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
25. Elaborar los Expedientes Técnicos de los Procedimientos de Habilitación Urbana de Oficio, conforme a las disposiciones y normativa vigente aplicable;
26. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Obras Privadas y Catastro, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
27. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
28. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
29. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
30. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Artículo 85°: La Unidad de Obras Públicas y Proyectos es la Unidad Orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obras públicas y supervisión de las mismas. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Su denominación es Jefe de la Unidad de Obras Públicas y Proyectos.

Artículo 86°: Son funciones y Atribuciones de la Unidad de Obras Publicas y Proyectos:

1. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

3. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras públicas;
5. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación de acuerdo a su competencia y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente aplicable;
6. Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución;
7. Coordinar reuniones con la Unidad de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos sobre los avances de obras;
8. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales, así como calendarios de avance de obra, u otros documentos vinculados a los mismos, en los plazos previamente establecidos y/o aprobado en los correspondientes documentos contractuales, convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable;
9. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable;
10. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
12. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público de la jurisdicción;
13. Coordinar con las empresas de servicios públicos y las autoridades competentes las obras de instalación y mantenimiento de redes de servicios públicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas, comunicaciones, entre otros);
14. Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas);
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
16. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Obras Públicas y Proyectos, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
17. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

18. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
19. Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
20. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO GENERAL DE MAQUINARIA PESADA Y TRANSPORTE

Artículo 87°: La Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria Pesada y Transporte es la Unidad Orgánica responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Su denominación es Jefe de la Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria pesada y Transporte.

Artículo 88°: Son funciones de la Unidad General de Maquinaria Pesada y Transportes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades de organización en las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
4. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica.
5. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad municipal.
6. Gestionar y requerir la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en relación a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje y otros necesarios.

7. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
8. Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas, así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de contingencia para el Mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
10. Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Programar el alquiler de maquinaria según la disponibilidad y a las tasas establecidas en el TUSNE.
13. Formular, ejecutar el Plan operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Equipo Mecánico y Maestranza.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
15. Utilizar aplicativos informáticos para un mejor desempeño de su gestión en coordinación con la unidad de tecnología de la información.
16. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
17. Identificar los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, para lo cual aplica el plan anual de control, medidas de remediación y medidas de control, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
18. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria Pesada y de Transporte, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la Entidad.
19. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
20. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
21. Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

22. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 89°: La Unidad Formuladora es la Unidad Orgánica responsable de registrar los proyectos en el banco de inversiones, así como el resultado de su evaluación. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Su denominación es Jefe de la Unidad Formuladora.

Artículo 90°: Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
2. Elaborar y/o evaluar el contenido para las fichas técnicas y estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
3. Elaborar los términos de referencia, cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Cautelar que no se dupliquen las inversiones; y, tampoco se registren, aprueben, o ejecuten inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos de Unidades Productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.

10. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
12. Verificar que se cuenta 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 su sostenibilidad.
13. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y fichas técnicas.
14. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
15. Supervisar, coordinar e implementar los procedimientos administrativos de la dependencia a su cargo.
16. Realizar la evaluación y control del desempeño y permanencia del personal a su cargo.
17. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad Formuladora, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
18. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
19. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a la Unidad Formuladora, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario de la oficina a su cargo.
22. Efectuar la entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas.
23. Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
24. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

UNIDAD DE GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

Artículo 91°: La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil es la Unidad Orgánica responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de defensa civil en la jurisdicción, cuando éstos se requieran, coordinando acciones con la Municipalidad Provincial de Chincha sin perjuicio de la dependencia funcional que mantiene con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), en cuanto a gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Su denominación es Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil.

Artículo 92°: Son funciones del Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastre y Defensa Civil:

1. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil.
4. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COE), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito del Distrito.
5. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
6. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
7. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia, en coordinación con el INDECI.
8. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
9. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
10. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
11. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.

12. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
13. Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
14. Coordinar, con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos dentro de los plazos previstos.
15. Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
16. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
17. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
18. Remitir al órgano de Fiscalización Correspondiente Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
19. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa.
20. Solicitar al Órgano de Fiscalización competente la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
21. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa vigente aplicable;
22. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la Plataforma de Defensa Civil Distrital;
23. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
24. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
25. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

26. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
27. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
28. Formular y proponer el cuadro de necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
29. Las demás atribuciones y demás responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 93° : La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, es el Órgano responsable de planificar, organizar, dirigir supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas de servicio como limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía y articular el transporte público y la seguridad vial. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Servicios públicos y Medio Ambiente.

Artículo 94°: Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica.
2. Normar, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población.
3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial.
4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito distrital.
5. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad, aseo e higiene de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales.
6. Instalar y mantener en buen estado de conservación de los servicios higiénicos y baños de uso público.

7. Difundir y ejecutar programas de conservación y campañas educativas relacionados al ambiente, en coordinación con las instituciones públicas y privadas a nivel Local, Provincial o Regional y los sectores del ámbito nacional.
8. Ejecutar programas de segregación de residuos sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
9. Programar y Ejecutar campañas de fumigación y desratización.
10. Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
11. Presentar a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, bajo el procedimiento establecido por la entidad para tales efectos;
12. Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental;
13. Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos del ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito, y otros en el distrito de Pueblo Nuevo;
14. Gestionar proyectos de inversión pública o privada a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes;
15. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad;
16. Organizar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Seguridad Ciudadana; proponiendo planes y programas propias del sistema.
17. Organizar el Servicio de Vigilancia Municipal en el ámbito distrital, a fin de brindar tranquilidad, orden y seguridad pública al distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
18. Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en el Distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito; y vigilar su cumplimiento.
20. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

21. Implementar, controlar y actualizar el plan regulador de rutas y jerarquización de vías y tránsito en concordancia con los planes urbanos vigentes.
22. Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública Municipal en los órganos internos de sus direcciones.
23. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
24. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
25. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
26. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
27. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
28. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
29. Formular y proponer el cuadro de necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
30. Las demás atribuciones y demás responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Gerencia Municipal de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

Artículo 95°: La Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios Públicos y Medio ambiente para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo, las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Unidad de Transportes Público.
- Unidad de medio ambiente.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 96°: La Unidad de limpieza Pública Parques y Jardines es la Unidad Orgánica encargada de planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de servicios en el distrito de Pueblo Nuevo referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del ambiente, administrar el mantenimiento de las áreas verdes de uso público. Asimismo, se encarga del mantenimiento de la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de jefe, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Su denominación es Jefe de la Unidad de Limpieza Publica Parques y Jardines.

Artículo 97°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Limpieza Publica Parques y Jardines.

1. Disponer la ejecución de las acciones para el control y mantenimiento de parques y jardines de uso público del distrito, el manejo de los residuos sólidos y la ampliación de las áreas verdes;
2. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de uso público, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la Municipalidad de Pueblo Nuevo,
3. Dirigir la supervisión del funcionamiento de la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables, y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, entre otros;
4. Planificar los programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente;
5. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con las entidades y organizaciones públicas y privadas correspondientes;
6. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos del distrito, procurando su conservación, crecimiento y cuidado respectivo;
7. Formular y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para brindar un adecuado servicio de mantenimiento de parques y jardines de uso público;
8. Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes de uso público de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la Municipalidad de Pueblo Nuevo;
9. Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones sobre ornato, en la jurisdicción del Distrito de Pueblo Nuevo.
10. Supervisar el Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final;

11. Ejecutar las campañas de forestación y reforestación, en coordinación con las entidades pertinentes y organizaciones públicas y privadas;
12. Elaborar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito, en el marco de la normativa vigente aplicable;
13. Elaborar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes, en el marco de la normativa vigente aplicable;
14. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario urbano ubicado en áreas verdes públicas que administra la Municipalidad, conforme al Plan Anual de Mantenimiento;
15. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
17. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
18. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
19. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
20. Formular y proponer el proyecto el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
21. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 98° : La Unidad de Transporte Publico , es la Unidad responsable de organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar, controlar, desarrollar e impulsar las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la viabilidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y autoridades competentes de la Provincia, según corresponda conforme al marco normativo aplicable. Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Su denominación es Jefe de la Unidad de Transporte Publico y Seguridad Vial.

Artículo 99°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Transporte Publico.

1. Planificar, organizar, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas al transporte en sus diferentes modalidades, con las autoridades competentes y conforme a la normativa aplicable, para el mantenimiento del orden en la red vial del distrito;
2. Gestionar y coordinar con la Policía Nacional de la jurisdicción y autoridades competentes, acciones de fiscalización y control del tránsito, así como las acciones de movilización de vehículos siniestrados, mal estacionados y abandonados, conforme a la normatividad aplicable;
3. Gestionar y coordinar con la Policía Nacional de la jurisdicción el tránsito vehicular en situaciones de emergencias, accidentes y cierre de vías pudiendo realizar acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables;
4. Gestionar y ejecutar acciones de fiscalización y control al servicio de transporte en sus diferentes modalidades en el distrito, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
5. Supervisar y controlar el trabajo de los inspectores municipales de transporte, en la ejecución de los Convenios suscritos con la Municipalidad Provincial de Chincha o la autoridad competente y las funciones delegadas a la Entidad;
6. Registrar, controlar y remitir las Actas de Control impuestas por los inspectores municipales de transporte acreditados por la Municipalidad Provincial de Chincha o la autoridad competente que ejerza sus funciones, en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
7. Formular y proponer normativa y reglamentación, otorgar autorizaciones, gestionar y ejecutar acciones de fiscalización al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Promover y supervisar la implementación de medios electrónicos para la fiscalización y control del transporte y la obtención de datos de flujo vehicular y peatonal, conforme a la normatividad aplicable y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
9. Evaluar, opinar e informar respecto a los elementos de seguridad y la repercusión en el tránsito vehicular y peatonal;
10. Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;

11. Administrar y prestar el servicio público de transporte especial de personas, en la jurisdicción del distrito de Pueblo Nuevo, que se encuentre autorizado por la autoridad competente y conforme normatividad vigente aplicable;
12. Proponer y supervisar la ejecución de los planes y estudios relacionados al transporte, movilidad y viabilidad para el distrito, en coordinación con la autoridad competente y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, conforme a la normatividad aplicable;
13. Planificar y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación de la red de ciclovías y sistema de bicicleta pública considerando la intermodalidad, uso recreativo y deportivo, e incentivando el uso de la bicicleta en el distrito;
14. Proponer y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de vías, mobiliario urbano, dispositivos de control de tránsito y ciclovías que requieran en el distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, establecidas por la Municipalidad Provincial de Chíncha o la autoridad competente;
15. Evaluar, administrar y controlar a los estacionamientos públicos autorizados, coordinando con la Municipalidad Provincial de Chíncha o la autoridad competente;
16. Prevenir, evaluar y proponer acciones para controlar los aspectos contaminantes inherentes a los vehículos: ruido y emisión de gases, en el marco de la normatividad aplicable;
17. Promover y difundir una cultura de seguridad vial y uso de medios alternativos de transporte, mediante capacitaciones, campañas de sensibilización y otras actividades, en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la normatividad aplicable;
18. Aplicar políticas públicas de seguridad vial, normas que dispongan acciones en puntos de mayor accidentalidad o normas análogas en materia de seguridad vial, de acuerdo a las competencias establecidas;
19. Proponer la suscripción de Convenios en materias de su competencia;
20. Proporcionar la información solicitada por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad respecto a transporte, tránsito y movilidad;
21. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia;
23. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
24. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Transporte Público, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

25. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
26. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
27. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, quien realizará su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
28. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios públicos y Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 100° : La Unidad de Medio ambiente es la Unidad Orgánica encargada de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública y de implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental,. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Su denominación es Jefe de la Unidad de medio ambiente.

Artículo 101°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Medio Ambiente:

1. Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza, como también la instalación y mantenimiento de las papeleras, contenedores soterrados ubicadas en el distrito;
2. Formular propuestas de políticas, planes y programas y ejecutarlos una vez aprobados en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
3. Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito y demás instrumentos de gestión ambiental;
4. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito;
5. Proponer y ejecutar procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes, ello de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

6. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales, regionales y locales;
7. Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental;
8. Administrar la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y planta de transferencia;
9. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos;
10. Ejecutar los programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos;
11. Calificar, admitir o denegar las solicitudes que se presentan para la incorporación al Registro Municipal de Recicladores, mantener actualizado el registro y supervisar las labores de los recicladores registrados;
12. Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;
13. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito;
14. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
15. Ejecutar el servicio de transporte, recojo y disposición final de maleza ubicada en los puntos de acopio autorizados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
16. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
17. Elaborar el Plan de Evaluación, Fiscalización del Ambiente – PLANEFA que permita se prioricen de manera planificada la fiscalización del medio ambiente.
18. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental, e Informar a los órganos del Sistema Nacional de Control el incumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental.
19. Desarrollar acciones de evaluación sobre la calidad del ambiente, en el marco de los lineamientos que dicte el MINAM, cuando corresponda.
20. Desarrollar acciones de supervisión y fiscalización orientadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales e investigar la probable comisión de infracciones administrativas ambientales, imponiendo sanciones, cuando corresponda, así como dictar medidas preventivas, medidas cautelares, medidas correctivas o requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental, cuando corresponda.

21. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Medio Ambiente, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
22. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
23. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
24. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.;
25. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 102°: La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Línea, encargado de coordinar con la Policía Nacional del Perú y demás Institucionales Públicas y Privadas, para asegurar la protección de personas y bienes, que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, la erradicación de la violencia contribuyendo a la prevención de la comisión de delitos y faltas, así como organizar a la población para su auto defensa en casos de emergencia, la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, velando por el cumplimiento de normas y disposiciones Legales municipales, sancionando administrativamente al incumplimiento de las mismas.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 103°: Son Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el plan integral de seguridad ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y disuadir la delincuencia para mejorar los niveles de orden y seguridad ciudadana de los pobladores del distrito;

3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las Normas legales vigentes que la regulan;
4. Organizar y Supervisar las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Chincha y otras sobre la materia, así como al incumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
5. Supervisar la demarcación de los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación;
6. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, sus acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
7. Supervisar y controlar el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito dentro del marco normativo vigente aplicable;
8. Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
9. Apoyar las acciones de la Policía Municipal del Perú en sus acciones para la seguridad ciudadana, en defensa de la integridad física y moral de la población de la jurisdicción y sus bienes patrimoniales.
10. Dar apoyo necesario a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia;
11. Supervisar la conducción de las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros de canes a cargo de la Municipalidad; así como al otorgamiento de la licencia respectiva, de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.
12. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad.
13. Supervisar, organizar y ejecutar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
14. Organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital.
15. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Pueblo Nuevo, aplicando las notificaciones sobre sanciones administrativas es acto resolutive que establecen las normas legales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del Gobierno Central a fin de controlar los pesos y medidas.
17. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad la realización de Operativos sanitarios (a módulos, locales de atención al público y de expendio de comida).

18. Calificar la Infracción, emitir informe de Sanción y derivarlas para su cobranza a la Sub Gerencia de Rentas y/o ejecución forzosa por parte de la Unidad de Ejecución Coactiva.
19. Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
20. Programar y diseñar estrategias para optimizar el servicio de Serenazgo, en el cual se podrá coordinar patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción;
21. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
22. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción;
23. Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de Serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad;
24. Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y proyecto de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, delitos y faltas en el distrito;
25. Mantener actualizado los registros estadísticos de la Sub Gerencia.
26. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia, de Seguridad Ciudadana, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
27. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
28. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
29. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
30. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
31. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
32. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y

33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 104°: La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con la siguiente dependencia:

- Unidad de Fiscalización y Policía Municipal

UNIDAD DE FISCALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 105° : La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, es un Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de supervisar y controlar los establecimientos comerciales y de servicios, Predios, el Comercio Ambulatorio en la vía pública y velar por el ornato del Distrito de Pueblo Nuevo, asimismo por el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, está a cargo de un empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 106°: Son Funciones generales de la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal:

1. Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normativa vigente.
2. Realizar las acciones de control conforme a los dispositivos y normas municipales de oficio, por quejas de vecinos o por encargo de los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
3. Ejecutar el control de la ciudad, dentro del procedimiento administrativo, sancionador, notificando las papeletas de infracción administrativas, y ejecución de las Medidas Complementarias.
4. Ejecutar el control de la ciudad siendo Órgano Instructor dentro del procedimiento administrativo, sancionador, notificando las papeletas de infracción, calificando y ordenando las medidas correctivas establecidas en el Régimen Administrativo de Sanciones, tales como decomiso, retención, clausura, retiro, internamiento temporal de animales y vehículos, paralización de obra, demolición, suspensión de evento, suspensión de autorización de comercio ambulatorio y reparación ambiental.
5. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria en coordinación con la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito u otros Organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.

6. Coordinar con las diferentes Sub Gerencias y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo la realización de diversos operativos que conlleven al orden y cumplimiento de las normas donde se atentan contra la seguridad, la vida y la salud de los conciudadanos dentro de la jurisdicción del Distrito de Pueblo Nuevo.
7. Controlar la entrega de talonarios de papeletas de infracción administrativa y otros documentos y/o formatos que se emplean en el proceso de cautelar las normas municipales.
8. Solicitar y recepcionar las papeletas de infracción administrativas impuestas.
9. Mantener actualizado los registros estadísticos de la Unidad.
10. Proponer la creación y reestructuración de normas municipales y/o instrumentos de gestión para la viabilidad del buen funcionamiento de la unidad para los fines en materia de fiscalización y control.
11. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
12. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
13. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
14. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
15. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
16. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
17. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la unidad de logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 107°: La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano técnico operativo que se encarga de la promoción del desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, que depende de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

Artículo 108°: Son funciones del Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

1. Supervisar la emisión de las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales;
2. Supervisar la emisión de la autorización municipal para el uso de espacios públicos, incluyendo el retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial;
3. Supervisar la emisión de la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
4. Supervisar la emisión de la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública;
5. Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito;
6. Proponer iniciativas necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial autorizada en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes;
7. Supervisar la actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior; además del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública;
8. Supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción;
9. Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico;
10. Atender y/o resolver los pedidos de ubicación y retiro de los elementos publicitarios y de propaganda electoral en el distrito, conforme la normatividad vigente aplicable;
11. Fomentar la formalización de las empresas y de las micro y pequeñas empresas para el desarrollo de sus actividades y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento;
12. Promover y ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
13. Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias competentes;
14. Promover condiciones necesarias para incentivar la inversión privada y elevar la productividad en el distrito;
15. Promover, difundir y fomentar las Asociaciones Públicos Privadas (APP) en el marco del Decreto Legislativo N° 1362 y de la ejecución de Obras por Impuestos, Ley N° 29230;
16. Comunicar y remitir a la Sub Gerencia de Rentas, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial;
17. Realizar Evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, esto dentro de los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento o en caso el administrado lo requiera para realizar trámites ante otras instituciones públicas;

18. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Pública en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
19. Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos no Deportivos y Ferias a realizarse en el distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
20. Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera;
21. Comunicar y remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial, las licencias de funcionamiento y autorizaciones de aviso y publicidad exterior para el mantenimiento y actualización del catastro integral;
22. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal el desarrollo de programas y actividades a su cargo;
23. Emitir informes respecto a los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo a su competencia;
24. Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normatividad técnico-legal vigente aplicable;
25. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por la Sub Gerencia a su cargo, incluyendo los temas relacionados a los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
26. Supervisar la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento de Fiscalización y Control Administrativo (REFCA) por infracción a las disposiciones administrativas de competencia municipal, así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), en coordinación con las unidades orgánicas competentes, y en el marco de la normatividad vigente aplicable;
27. Informar a la Unidad de Personal y, demás unidades de organización de esta entidad sobre la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria, cuando les sean requeridos;
28. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y normativos que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública;
29. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
30. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
31. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
32. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
33. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
34. Formular y proponer la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
35. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y

36. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 109°: La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo, la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad de Administración de Mercados Municipales.
- Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES.

Artículo 110° : La Unidad de Administración de Mercados Municipales es la unidad orgánica encargada de crear y promover las condiciones adecuadas para la comercialización de los productos alimenticios de consumo humano en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos preparados, que conforman el sistema de abastecimientos y comercialización, generando condiciones de protección y defensa a los consumidores. Tiene a su cargo la administración y control de los mercados de abastos del distrito, y el camal Municipal. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad de Administración de Mercados Municipales.

Artículo 111°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración de Mercados Municipales:

1. Administrar, controlar, monitorear y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado.
2. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.
3. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
4. Promover y supervisar en coordinación la Unidad de Salud Pública, Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado.
5. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
6. Administrar y supervisar los Mercados Municipales de abastos, velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.
7. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
8. Controlar y vigilar los ingresos de productos alimenticios y bebidas de consumo humano a los mercados y ferias.
9. Reportar adecuada y oportunamente a Caja Central, los ingresos provenientes del cobro de comercio en mercados, parqueos y otros que sean de su competencia.

10. Controlar y vigilar las condiciones Higiénico-Sanitarias y de infraestructura mínimas que deban cumplir los establecimientos que tengan la condición de mercados y establecimientos de expendio de alimentos preparados.
11. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.
12. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
13. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y de servicios.
14. Coordinar con el área competente la ejecución de programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos en los mercados y ferias.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
16. Detectar e informar a la dependencia correspondiente sobre los productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.
17. Promover la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
18. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
19. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades, en coordinación con las instancias correspondientes.
20. Realizar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios, en el transporte y comercialización, mediante actividades de vigilancia sanitaria, inspección de vehículos de transporte, sancionando a quienes incumplan con la normas de inocuidad, envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios, recepción de los reclamos de los usuarios, capacitación y difusión para fortalecer el sistema de vigilancia y control de transporte y comercio de alimentos y mantener actualizada información sobre la inocuidad agroalimentaria en los portales institucionales .
21. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
22. Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las Licencias, Autorizaciones y/o Certificados emitidos en los procedimientos a su cargo;
23. Laborar y Mantener Actualizado el Padrón de Comerciantes autorizados para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito;
24. Emitir Informes en los procedimientos y procesos a su cargo;

25. Emitir los actos administrativos que resuelvan las solicitudes y recursos administrativos de su competencia de los administrados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
26. Proponer la celebración de convenios referentes a las materias de su competencia, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la institución edil en lo que fuera competente;
27. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y emitir los actos y actuaciones administrativas correspondientes, vinculados al otorgamiento y/o renovación de las licencias de funcionamiento, debiendo remitir periódicamente la información correspondiente a la Unidad de Riesgos y defensa civil;
28. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
29. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo;
30. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
31. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
32. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
33. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
34. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
35. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
36. Promover la valorización de residuos aprovechables que se generan en los mercados, para minimizar la cantidad diaria que se genera, participando activamente en las acciones ambientales promovidas por la municipalidad.
37. Liderar, organizar y dirigir, las acciones en materia de salud pública, para cumplimiento de medidas de especificaciones técnicas que se presenten a nivel sectorial con el acompañamiento de los comités de autocontrol sanitario CAS de cada mercado.
38. Promover las alianzas e impulsar acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas para el ejercicio comercial de éxito en los mercados.

39. Realizar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.
40. Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo;
41. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Administración y Mercados Municipales, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
42. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
43. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
44. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
45. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
46. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

UNIDAD DE SALUD PÚBLICA, SALUD ANIMAL Y SALUBRIDAD

Artículo 112° : La Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad, es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes, proyectos y programas relacionados con la salud, y proyección social en el distrito, Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Su denominación es Jefe de la Unidad de Salud Pública.

Artículo 113°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad:

1. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades, programas y proyectos promocionales, preventivos y asistenciales orientados a la recuperación y de protección de la salud;
2. Llevar el padrón de beneficiarios de los programas de nutrición y fiscalizar el ingreso y permanencia de los beneficiarios;
3. Realizar seguimiento respecto al cumplimiento de las disposiciones legales nacionales y municipales sobre promoción y protección de la salud pública, salud animal y salubridad.
4. Integrar las comisiones de salud pública, salud animal y salubridad a nivel local, provincial y regional en cumplimiento de sus funciones y objetivos.

5. Expedir constancias de inspección sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos según el marco de la seguridad alimentaria.
6. Expedir los carnés de sanidad.
7. Promover y/o organizar la ejecución de campañas de atención de la salud pública, animal y de salubridad.
8. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de salud en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor);
9. Efectuar la supervisión sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización;
10. Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal de la Municipalidad de Pueblo Nuevo;
11. Realizar acciones de prevención de enfermedades zootécnicas en la jurisdicción del Distrito;
12. Coordinar, promover, gestionar y articular las acciones de salud integral en el ámbito local;
13. Promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, impulsando el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito local;
14. Proponer la regulación de normas en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público y privado en general, del Distrito;
15. Promover, conducir, ejecutar y supervisar servicios de atención de salud de calidad a precios accesibles para la población del distrito;
16. Programar y ejecutar las actividades de vigilancia sanitaria y de fiscalización, de corresponder, de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
17. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
18. Monitorear las sanciones aplicadas a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores;
19. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes;

20. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores;
21. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
23. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
24. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
25. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
26. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento Y Presupuesto para su consolidación;
27. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 114° : La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de promover el Desarrollo Social mediante la implementación de políticas y programas relacionadas a la promoción de la salud, educación, cultura, deporte y recreación; así como también las políticas de desarrollo e inclusión; buscando el bienestar de todos los pobladores. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Sub Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 115°: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

1. Programar, formular, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad;
2. Proponer a la Gerencia Municipal los planes, actividades, programas y proyectos integrales de educación, cultura, turismo, deporte, programas sociales, salud y bienestar en el distrito;

3. Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva;
4. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres;
5. Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo (Centro Educativo Municipal y otros);
6. Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud;
7. Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria), u otros programas sociales;
8. Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados;
9. Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable;
10. Supervisar la promoción de las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
11. Supervisar, programar y organizar el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio y emitir las constancias correspondientes;
12. Elaborar, conservar y custodiar las Actas de celebración de matrimonios.
13. Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
14. Supervisar los programas, planes, proyectos y actividades de su competencia;
15. Proponer e implementar los programas de promoción social;
16. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley;
17. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general;
18. Supervisar la administración del Estadio Municipal, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios o infraestructuras deportivas de propiedad municipal;
19. Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos;
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;

21. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
22. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
23. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Sub Gerencia de Desarrollo Social, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
24. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
25. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
26. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
27. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 116°: La Sub Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA.
- Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
- Unidad del Programa de Vaso de Leche
- Unidad Local de Empadronamiento.
- Unidad de Educación Cultura, Deporte, Juventud y Turismo.
- Unidad de Participación Vecinal.
- Unidad de Bienestar Social.
- Unidad de Registro Civil.

UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA

Artículo 117°: La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA es la Unidad Orgánica que brinda un servicio especializado y gratuito; encargado de la defensa, protección, vigilancia y promoción de sus derechos; sensibilizando y comprometiendo a los diversos actores sociales (familia, escuela, comunidad, etc), mediante acciones dirigidas a generar las condiciones para garantizar su desarrollo integral, contando para ello con un equipo multidisciplinario. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de desarrollo Social. Su denominación es Jefe de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA.

Artículo 118°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA:

1. Programar organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable: niños, adolescentes, para lograr su plena integración a la vida comunal.
2. Promover, coordinar y concertar con organismos del Sector Público y Privado la formulación y ejecución de programas sociales dirigidos a la Defensoría del Niño y del Adolescente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Alinear el plan de acción local de la Demuna, a las políticas y normas que emita el Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables –MIMP.
5. Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, en situación de vulnerabilidad.
6. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje con el apoyo de profesionales especializados para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
7. Llevar un Registro de los adolescentes y niños que trabajan en forma independiente en el distrito y valorar el riesgo al cual se encuentran expuestos.
8. Formar Promotores en Defensoría del Niño, Niña y Adolescente del distrito para efectuar acciones de prevención y promoción de su derechos,
9. Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre y cuando no exista procesos judiciales previos.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentran amenazadas o vulnerados los derechos de los menores.
13. Participar y ejecutar actividades en beneficio de la familia y la niñez buscando sensibilizar a la comunidad en el cuidado de los niños y adolescentes en espacios públicos.
14. Gestionar ante el MIMP, cuando se cumplan las condiciones, la acreditación de la DEMUNA, para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.
15. Evaluar factores de riesgo y protección de niños y adolescentes en situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente.
16. Disponer la implementación de las medidas de protección por riesgo.

17. Coordinar con los servicios o programas que funcionen en el ámbito distrital para la implementación de las medidas de protección de niños y adolescentes en situación de riesgo.
18. Impulsar la conformación del Comité Multisectorial por los derechos del Niño y del Adolescente, con las instituciones de la Localidad.
19. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial la construcción de espacios Lúdicos en los complejos deportivos y recreativos, para fortalecer las capacidades del niño y del adolescente.
20. Realizar campañas de difusión en favor de la Niñez utilizando los diferentes medios de comunicación y en la vía pública, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional.
21. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
22. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
23. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
24. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
25. Cautelar que el personal a su cargo, dé cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
26. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
27. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

UNIDAD DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED

Artículo 119°: La Unidad de la Oficina Municipal de atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED es la oficina encargada de prestar servicios de protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo social. Su denominación es Jefe de la Unidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.

Artículo 120°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de la oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

1. Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.
2. Promover y proponer las necesidades e intereses de la persona con discapacidad como parte de las políticas y los programas sociales locales.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local para las personas con discapacidad.
5. 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.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con discapacidad en el ámbito de la Jurisdicción del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Supervisar el pleno cumplimiento de lo establecido en la ley general de la persona con discapacidad – ley N° 29973, en el ámbito de su competencia en coordinación con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
9. Coordinar con el CONADIS, las políticas públicas y su aplicación a nivel local, en materia de discapacidad.
10. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial para el acondicionamiento de las infraestructuras para el desplazamiento del personal con discapacidad.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de planeamiento y presupuesto el cumplimiento de la asignación del 5% del Presupuesto para el acceso al trabajo de las personas con discapacidad.
12. Implementar el sistema de control interno SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética, y transparente.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
14. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

15. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
16. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
17. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
18. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 121°: La Unidad del Programa de Vaso de leche es el encargado de administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del programa del Vaso de Leche, y otros programas creados o por crearse, transferidos o por transferirse, Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de desarrollo Social y Gestión ambiental. Su denominación es Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de leche.

Artículo 122°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Programa de Vaso de Leche:

1. Administra, organiza y ejecuta el Programa Local del Vaso de Leche en apoyo a la población de acuerdo a su condición socio económica según lineamientos y directrices del programa.
2. Organiza, programa y ejecuta la implementación del Programa en todas las fases establecidas por Ley.
3. Participa técnicamente en los procesos de selección para la adquisición de insumos para la atención del Programa.
4. Organiza y supervisa y actualiza permanentemente los registros de beneficiarios del Programa, racionalizando su número hacia la población que realmente debe ser beneficiada.
5. Remite información a los organismos de control la distribución de los fondos recibidos, dentro de los plazos establecidos por la ley.
6. Incorpora y da de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa del Vaso de Leche, cuando se dan las coordinaciones por tal fin.
7. Dirige y supervisa las actividades técnico – administrativas del Programa Vaso de Leche.
8. Verifica que la cantidad de insumos que se proporcione sea la establecida por los dispositivos vigentes.

9. Controla que el Programa del Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños menores de 6 años, madres gestantes, mujeres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan.
10. Verifica la calidad y cantidad de los productos a entregar y asegura su valor nutricional.
11. Fiscaliza el accionar de los Comités del Vaso de Leche y coordina actividades que se realizan con otras Instituciones.
12. Realiza reuniones periódicas de evaluación a los comités de las zonas urbanas y rurales.
13. Promueve las acciones tendientes a la organización y buen funcionamiento del PVL.
14. Capacita a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche en coordinación con otras instituciones.
15. Selecciona en coordinación con el Comité de Administración el número de beneficiarios del Programa de acuerdo al estado socioeconómico controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
16. Solicita la realización de los análisis de calidad de los productos a ser distribuidos.
17. Elabora normas y directivas, para el normal funcionamiento y ejecución del plan de trabajo.
18. Almacena de manera adecuada y cautela los insumos recepcionados, para que se encuentren en perfecto estado al momento de su entrega.
19. Organiza actividades de ejecución y juramentación de las juntas directivas y entrega de credenciales.
20. Coordina a nivel interno las actividades a realizarse del Programa de Vaso de Leche.
21. Elabora y evalúa semestralmente el Plan Operativo Institucional del Programa, así como propone políticas para el desarrollo y aplicación del mismo.
22. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Programa del Vaso de Leche, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
23. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
24. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
25. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
26. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
27. Otras funciones que le sean asignadas y a las inherentes a su cargo encomendadas por el Sub Gerente de desarrollo Social.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 123° : La Unidad Local de Empadronamiento es la unidad constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIO ECONÓMICA ÚNICA –FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visitar los hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio económica Única –FSU y enviar la información a la Dirección de Operaciones de Focalización - DOF para su evaluación final, está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe , que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social , Su denominación es Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento.

Artículo 124°: Son funciones y atribuciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socio económicas Únicas en su jurisdicción.
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
7. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
8. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
9. Identificar los niveles socio económico de los Hogares Empadronados.
10. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
11. Elabora y evalúa semestralmente el Plan Operativo Institucional del Programa, así como propone políticas para el desarrollo y aplicación del mismo.
12. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad Local de Empadronamiento, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
13. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
14. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.

29. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
30. Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
31. Otras funciones que le sean asignadas y a las inherentes a su cargo encomendadas por el Sub Gerente de desarrollo Social.

UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y TURISMO

Artículo 125° : La Unidad de Educación, Cultura Deporte Juventud y Turismo, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades planes, proyectos y programas relacionados con la educación, cultura deporte juventud y turismo en el distrito. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Su denominación es Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte Juventud y Turismo.

Artículo 126°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo.:

1. Planear, elaborar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones actividades, planes y proyectos de carácter cultural, artístico, deportivo, y de turismo a cargo de la municipalidad;
2. Coordinar y promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva;
3. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres;
4. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en formación con valores de la niñez y del vecindario en general;
5. Administrar las Bibliotecas Municipales, Complejos Culturales Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
6. Promover la creación de grupos deportivos, recreativos y del buen uso del tiempo libre, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres de estos;
7. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general;
8. Administrar de forma integral los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás locales y espacios e infraestructuras afines de propiedad municipal;
9. Identificar, inventariar y difundir los elementos turísticos (materiales e inmateriales) del distrito: históricos, artísticos, monumentales, recreativos, ecológicos y otros afines;
10. Promover, organizar, difundir y fortalecer los circuitos turísticos y sus actividades en el distrito;

11. Formular y ejecutar programas y actividades culturales, educativas y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor y OMAPED en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social;
12. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
14. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
15. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
16. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
17. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación;
18. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 127°: La Unidad de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, su denominación es Jefe de la Unidad de Participación vecinal.

Artículo 128°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Participación Vecinal:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana;

2. Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas, planes, proyectos, actividades y mecanismos de participación y/o actividades que promuevan la integración y fortalezcan la participación del vecino, así como de organizaciones sociales existentes y de las que sean promovidas por la municipalidad a favor del bienestar del Distrito;
3. Identificar los requerimientos, necesidades y expectativas de los ciudadanos y de los diferentes actores sociales, promoviendo su integración y participación en las organizaciones sociales existentes y de las que sean promovidas por la municipalidad;
4. Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes;
5. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana de esta municipalidad distrital;
6. Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del distrito, y del Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD);
7. Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano;
8. Proponer, organizar y conducir el desarrollo de mecanismos participativos de control y vigilancia ciudadana como Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros de rendición de cuentas, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes;
9. Realizar el seguimiento de las solicitudes y reclamos de los vecinos, a pedido de estos, a fin de que estos Trámites se atiendan y/o resuelvan oportunamente;
10. Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal;
11. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas vigentes aplicables;
12. Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación conforme a la normatividad vigente aplicable;
13. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino;
14. Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad, a solicitud de las unidades orgánicas competentes;
15. Coordinar con las unidades orgánicas las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito;

16. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal;
17. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad y promover la gestión de links e información amigable de acceso público en el portal Web de la entidad para tales efectos;
18. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normativa vigente aplicable;
19. Organizar y conducir la red de voluntariado del distrito de Pueblo Nuevo, coordinando con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las actividades de los voluntarios;
20. Apoyar el desarrollo y/o ejecución de las diferentes actividades, planes, programas y proyectos que sean implementados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad relacionado con sus funciones;
21. Organizar e implementar mecanismos que permitan atender desacuerdos entre los vecinos, promoviendo la solución de los mismos;
22. Implementar actividades, planes y programas de desarrollo de capacidades para fortalecer el liderazgo de los dirigentes vecinales;
23. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las audiencias vecinales, mesas de concertación, y demás espacios y mecanismos de Participación Vecinal;
24. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, que permitan dinamizar la participación vecinal;
26. Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
27. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Participación Vecinal, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
28. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
29. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
30. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su consolidación;

31. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 129°: La Unidad de Bienestar Social, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes proyectos y programas relacionados con el bienestar e integración familiar en el distrito. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe, que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Su denominación es Jefe de la Unidad de Bienestar Social.

Artículo 130°: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Bienestar Social:

1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones, actividades, planes, proyectos y programas de bienestar y la integración familiar a cargo de la Municipalidad;
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de atención e integración familiar del Distrito;
3. Coordinar y promover las acciones de difusión las actividades, planes proyectos y programas relacionados con el bienestar e integración familiar en el distrito, a través de los diversos medios de comunicación masiva;
4. Formular, promover, gestionar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades de integración familiar en el Centro Integral del Adulto Mayor, y la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad — OMAPED, en coordinación con la Unidad de Salud Pública;
5. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias, establecidos en el Código Civil, Código de los Niños y Adolescentes y legislación conexas;
6. Coordinar, promover y gestiones acciones conjuntas con las unidades de DEMUNA, Vaso de leche, y Participación vecinal y otros, tendientes a lograr los objetivos comunes.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
8. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Bienestar Social, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
9. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.

10. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
11. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Su Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su consolidación.;
12. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realiza su consolidación y gestión correspondiente; y
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 131º: La Unidad de Registro Civil es el órgano encargado de dirigir, organizar, realizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Registro civil, de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales solicitados por los administrados del distrito de Pueblo Nuevo. Sus funciones las desarrolla en coordinación con Sub Gerencia de Desarrollo Social. Está a cargo de un Servidor Público, con categoría de Jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. Su denominación es Jefe de la Unidad de Registro civil.

Artículo 132º: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Registro Civil

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales gestionados por los administrados en el distrito, conforme a Ley.
2. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los registros de Estado civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del RENIEC.
3. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los registros del estado Civil, por mandato judicial o notarial, correspondiente.
4. Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
5. Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
6. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados a su competencia.
7. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.

8. Remitir información documentaria que solicite la RENIEC y el Instituto Nacional de Estadística e informática –INEI.
9. Remitir información estadística detallada con periodicidad mensual a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo Institucional – (POI).
10. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
11. Administrar el sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
12. Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Registro Civil, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
13. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
14. Cautelar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al código de Ética de la Función Pública.
15. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
16. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
17. Otras atribuciones y responsabilidades a que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la secretaria general.

CAPITULO VII

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Artículo 133°.- De los Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cumplen funciones específicas, asignadas en razón de las características y necesidades particulares de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la Municipalidad dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción. Dentro de los órganos desconcentrados tenemos:

POLICLINICO MUNICIPAL

Artículo 134°.- Del Policlínico Municipal es un Órgano Desconcentrado responsable de proporcionar Servicios Municipales de Salud determinados por norma expresa, así como desarrollar proyectos y actividades orientados al desarrollo integral y sostenible en el Distrito. Sus funciones son diferenciadas y asignadas en concordancia con las características y necesidades propias de su respectiva jurisdicción y las prioridades en el marco de los planes en vigencia.

El Policlínico Municipal está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza. es un servidor público clasificado como ejecutivo.

Artículo 135°.- Son funciones del Policlínico Municipal:

1. Prevenir problemas de salud a través de campañas de Salud integral, sensibilizando a la comunidad.
2. Capacitar constantemente al personal del policlínico acorde con el avance de la ciencia médica, así mismo a la comunidad.
3. Fomentar la participación activa de la comunidad, en el Cuidados de la salud.
4. Prestar atención de salud a los pacientes con calidad y Calidez, garantizando la confianza en su recuperación.
5. Prevenir y promocionar los problemas de salud bucal a toda la comunidad en edad escolar y en toda la etapa del ciclo vital.
6. Proponer campañas de Salud Básica para toda la población.
7. Prevenir la desnutrición infantil en todo el ámbito de Pueblo Nuevo

Artículo 136°.- Son acciones de labor social del Policlínico Municipal:

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por medio del Policlínico Municipal, fomenta los servicios de Promoción, Capacitación, charlas Educativas y Campañas de Salud Integral dirigidas a la comunidad, Instituciones educativas, Entidades Privadas y otras Organizaciones de Base de nuestra jurisdicción. Dentro de los cursos de capacitación tenemos:

1. Capacitación en educación Sexual y reproductiva.
2. Capacitación en primeros auxilios.
3. Capacitación en salud ocupacional.
4. Charlas educativas en odontología preventiva.
5. Campañas de salud Integral y feria promocional.

IEM “LAS ABEJITAS”

Artículo 137°.- La Institución Educativa Municipal “Las Abejitas” es un Órgano Desconcentrado creada con la finalidad de promover prácticas de crianza que contribuyan al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento socio afectivo y cognitivo, la expresión oral, artística, psicomotriz y el respeto de sus derechos.

La Institución Educativa Municipal “Las Abejitas” está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo.

Artículo 138°.- Son funciones de la IEM “LAS ABEJITAS”

La administración, operatividad y funciones que están descritas en el Reglamento Interno de la I.E.M. el que debe ser actualizado anualmente.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 139° : La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desarrolla relaciones interinstitucionales y articula, en el marco de sus competencias, con las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades del sector público, sector privado o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para el logro de los fines y objetivos de su competencia.

Artículo 140°: El Alcalde del distrito de Pueblo Nuevo es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo delegar sus atribuciones en regidores o funcionarios de la municipalidad, de acuerdo a la ley y a las políticas institucionales de esta entidad.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 141°: Son recursos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo:

- a) Los Ingresos, tributarios y no tributarios, de acuerdo a Ley.
- b) Legados, donaciones y subvenciones que haya a su favor, aceptados por el Concejo.
- c) Impuestos, tasas y contribuciones de su competencia.
- d) Multas administrativas.
- e) Las transferencias del Tesoro Público.
- f) Recursos provenientes de endeudamiento interno y externo de acuerdo a ley.
- g) Los importes producto de la venta de sus bienes.
- h) Canon, FONCOMUN y otros.
- i) Los terrenos que le transfiera el Estado en propiedad.
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 142° : Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública y de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conforme a Ley.

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

Artículo 143°: El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores civiles de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad, relaciones de dependencia, subordinación y de coordinación que se establece en el presente Reglamento. .

Artículo 144° : Los funcionarios y demás servidores civiles de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí, durante el desarrollo de sus funciones; y en el caso de funcionarios podrán coordinar con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, en calidad de anexos la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Segunda.- Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, los que se establecen en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P) y/o aquel que disponga la normativa vigente aplicable para el Sector Público.

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

Cuarta.- Disponer que a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, gestionen el inicio de las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del Cuadro Analítico de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conforme a la normatividad vigente aplicable.

Quinta.- Disponer que a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad de ser el caso, actualicen sus respectivos Planes Operativos en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto., en un plazo no mayor de 90 días calendario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Disponer que la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

Segunda.- Establecer que la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, proceda a revisar, elaborar, actualizar y proponer las disposiciones normativas de competencia de esta Entidad incluyendo aquellas disposiciones sobre procesos y procedimientos en los cuales participa cada unidad de organización que la integra.

Tercera.- Disponer que en tanto se aprueben las modificaciones y/o actualizaciones de la normativa precisada en la disposición que antecede, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elabore y circule entre todos los órganos y unidades orgánicas, la correspondiente tabla de equivalencias de órganos y unidades orgánicas de la entidad y gestione su publicación en el Portal Web de la entidad.

cuarta.- Disponer que dentro del plazo establecido en la Quinta Disposición Complementaria y a fin de cautelar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de las nuevas unidades de organización de esta Entidad, las dependencias ya existentes deberán facilitar el personal calificado para el desarrollo de las funciones de las precitadas nuevas unidades de organización, debiendo efectuar las coordinaciones correspondientes para garantizar la continuidad y calidad de los servicios a cargo de esta institución en favor de sus vecinos y administrados.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Gerencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, dotará de la infraestructura y recursos materiales y humanos necesarios para el acondicionamiento, implementación y funcionamiento de los órganos y Unidades orgánicas correspondientes, trasladando lo necesario de otras unidades de organización.

Segunda.- Los bienes y el acervo documentario correspondiente, que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuado con el levantamiento de los inventarios correspondientes, en coordinación de la Unidad de tramite Documentario y Mesa de partes respectivamente.

ANEXOS

ORGANO /UNIDAD ORGANICA	SIGLAS
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
Concejo Municipal Comisiones de Regidores Alcaldía Gerencia Municipal	CM CR ALC GM
ÓRGANOS CONSULTIVOS	
Consejo de Coordinación Local Distrital Juntas de Delegados Vecinales y comunales Comité Distrital de Defensa Civil Comité de Administración de Vaso de Leche Comité Distrital de Seguridad Ciudadana Consejo Distrital de la Juventud	CCLD JDVC CDDC CAVL CDSC CDJ
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA	
Órgano de Control Institucional Procuraduría Pública Municipal	OCI PPM
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Órganos de Asesoramiento	
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	SGAJ
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	SGPP
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	OPMI
Órganos de Apoyo	
Secretaría General	SG
Unidad de Tramite Documentario y Mesa de Partes	UTDMP
Unidad de Archivo Central	UAC
Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones	UIIC
Sub Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad de Recursos Humanos.	SGAF
Unidad de Contabilidad	URH
Unidad de Tesorería	UC
Unidad de Tecnología de la Informacion	UT
Unidad de Logística y Control Patrimonial	UTI ULCP

ÓRGANOS DE LÍNEA	
<p>Sub Gerencia de Rentas Unidad de Fiscalización Tributaria Unidad de Control y Recaudación Unidad de Ejecutoria Coactiva</p>	SGR UFT UCR UEC
<p>Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial Unidad de Obras Privadas y Catastro Unidad de Obras Publicas y Proyectos Unidad de Mantenimiento General de Maquinaria Pesada y Transporte Unidad Formuladora Unidad de Gestión de Riesgos de Desastre y Defensa Civil</p>	SGIDT UOPC UOPP UMGMPT UF UGRDDC
<p>Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines Unidad de Transporte Público. Unidad de Medio Ambiente.</p>	SGSPMA ULPPJ UTP UMA
<p>Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Unidad de Fiscalización y Policía Municipal</p>	SGSC UFPM
<p>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local Unidad de Administración de Mercados Municipales. Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad</p>	SGDEL UAMM USPSAS
<p>Sub Gerencia de Desarrollo Social y Gestión Ambiental Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y adolescente –DEMUNA Unidad de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED. Unidad de Programa de Vaso de Leche Unidad Local de Empadronamiento Unidad de Educación Cultura, Deporte, Juventud y Turismo Unidad de Participación Vecinal Unidad de Bienestar Social Unidad de Registro Civil.</p>	SGDSGA DEMUNA OMAPED UPVL ULE UECDJT UPV UBS URC
ORGANOS DESCONTRADOS	
<p>IE M “ Las Abejitas” Policlínico Municipal</p>	IEM LA PM

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

