



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2023/MDPN

Punta Negra, 15 de junio de 2023.

EL CONCEJO DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO Y CONSIDERANDO:

El Acuerdo de Concejo N° 057-2023/MDPN y demás documentos que sustentan el presente, y;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 9° y el artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; contando con el voto por **UNANIMIDAD** de los señores Regidores se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

ARTÍCULO PRIMERO: APRÚEBESE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA, que consta de setenta y uno artículos (71), tres (03) disposiciones complementarias y finales, y Anexo: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGUESE toda norma o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: ENCÁRGUESE a la **Secretaría General** la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y a la **SUBGERENCIA LOGÍSTICA E INFORMÁTICA** el mencionado dispositivo y el Reglamento de Organización y Funciones en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional (www.munipuntanegra.gob.pe), conforme prescribe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCÁRGUESE a la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, a través de la **SUBGERENCIA DE PERSONAL**, la adecuación del Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a partir de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ABOG. ALEJANDRO EDWIN REYES PÉREZ
SECRETARIO GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
EULOGIO HUYHUA CCACCYA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

**MUNICIPALIDAD
DE PUNTA NEGRA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(R.O.F.)

2023

ÍNDICE

<u>TÍTULO I</u>	
DISPOSICIONES GENERALES	04
<u>TÍTULO II</u>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	05
<u>CAPÍTULO I</u>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	05
<u>CAPÍTULO II</u>	
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	06
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcaldía • Gerencia Municipal 	06 07-08 09
<u>CAPÍTULO III</u>	
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	10
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Delegados Vecinales Comunes • Consejo de Coordinación Local Distrital 	06 07-08 09
<u>CAPÍTULO IV</u>	
DEL ÓRGANO DE CONTROL	11
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Institucional 	11-12
<u>CAPÍTULO V</u>	
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	13
<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Pública Municipal 	13
<u>CAPÍTULO VI</u>	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Asesoría Jurídica • Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 	14 15-16
<u>CAPÍTULO VII</u>	
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	16
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria • Oficina General de Administración y Finanzas • Oficina de Recursos Humanos • Oficina de Tesorería • Oficina de Contabilidad • Oficina de Logística y Control Patrimonial 	16-17 18-19 20-21 21-22 22-23 23-24



CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

24

- **Gerencia de Administración Tributaria** 24-25
- Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria 25-26
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva 27-28
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa 29
- **Gerencia de Desarrollo Territorial** **30-31**
- Subgerencia de Obras Públicas 31-32
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro 32-33
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres 34
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo 35-36
- **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales** **36-37**
- Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA 38
- Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes 39
- Subgerencia de Gestión Ambiental 40-41
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte 41-42

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

42

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

43

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

43

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ECONOMICO

43

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

44

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

45



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Punta Negra es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Punta Negra ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Punta Negra, en la Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Punta Negra conforme al Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias.



- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base Legal

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 13757, Ley de Creación del Distrito de Punta Negra.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Lineamientos de Organización del Estado.
- h) Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM – Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Niveles

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra se constituye por los siguientes niveles jerárquicos: Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficinas General, Oficinas, Gerencias y Subgerencias.

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra es la siguiente:

- 01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**
 - 01.1 Concejo Municipal**
 - 01.2 Alcaldía**
 - 01.3 Gerencia Municipal**

- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS**
 - 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes**
 - 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital**

- 03. ÓRGANO DE CONTROL**
 - 03.1 Órgano de Control Institucional**

- 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA**
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal**

- 05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
 - 05.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 05.1.1 *Oficina General de Asesoría Jurídica***
 - 05.1.2 *Oficina General de Planeamiento y Presupuesto***

 - 05.2 ÓRGANOS DE APOYO**
 - 05.2.1 *Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria***
 - 05.2.2 *Oficina General de Administración y Finanzas***
 - 05.2.2.1 Oficina de Recursos Humanos**
 - 05.2.2.2 Oficina de Tesorería**
 - 05.2.2.3 Oficina de Contabilidad**
 - 05.2.2.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial**



06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 *Gerencia de Administración Tributaria*

- 06.1.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
- 06.1.2 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 06.1.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

06.2 *Gerencia de Desarrollo Territorial*

- 06.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.2.4 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo

06.3 *Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales*

- 06.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA.
- 06.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes.
- 06.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 06.3.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.



CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 7.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 8.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) 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.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) 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.
- k) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) 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.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) 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.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) 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.
- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) 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.
- ee) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- gg) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 9.- Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

Artículo 10.- Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, se rigen exclusivamente por su Reglamento Interno.

ALCALDÍA

Artículo 11.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 12.- Son atribuciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) 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.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar, según corresponda, a los servidores municipales de carrera.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb) Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- cc) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



- dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg) Constituir y presidir el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre, en el marco del SINAGERD.
- hh) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ii) Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- jj) Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal. Está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario público designado por el Alcalde de quien depende funcional y administrativamente. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea, y también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

Artículo 14.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como políticas, estrategias y lineamientos para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Municipalidad, y por encargo del Alcalde, la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de los proyectos de desarrollo local.
- c) Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso.
- d) Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía, al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
- e) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas nacional e internacionales.
- f) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito.
- g) Disponer la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía.
- h) Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses y otros procesos técnicos, administrativos y organizacionales sobre administración de procesos y gestión y administración de personal.
- i) Ejercer las funciones vinculadas a la etapa de ejecución de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas legales vigentes.
- j) Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
- k) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos por las áreas de la Municipalidad, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva.
- l) Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por Ley expresa lo determine.
- n) Expedir resoluciones gerenciales por delegación otorgada por el Alcalde, sobre asuntos administrativos.
- o) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el presupuesto correspondiente de todas las áreas de la Municipalidad.
- p) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la Municipalidad.

- q) Monitorear la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- r) Identificar al personal obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses y reportarlos a través de la plataforma respectiva, informando semestralmente a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como, gestionar su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y página web institucional.
- s) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 15.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- Gerencia de Desarrollo Territorial

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES



Artículo 16.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



Artículo 17.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 18.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva

jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 21.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) 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

Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 23.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Órgano Jurisdiccional, instancia conciliatoria o arbitral, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- b) Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- c) Impulsar los procesos judiciales y arbitrales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- d) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- e) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- f) Asesorar a todas las áreas de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- g) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
- h) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- i) Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
- j) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Corporación Municipal.
- k) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar los derechos de la Municipalidad.
- l) Informar al Órgano de Control Institucional sobre el estado situacional de los procesos judiciales que como parte del Sistema Nacional de Control este le solicite.
- m) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- r) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 24.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal a las áreas de la Municipalidad; así como los procesos de registro civil, separación convencional y divorcio ulterior. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 25.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Revisar y emitir opinión legal de los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- c) Absolver y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- d) Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- e) Visar los dispositivos legales que expida la Municipalidad.
- f) Establecer la uniformidad de criterios legales en cuanto a la interpretación de la normatividad, poniendo en conocimiento de tales criterios a los abogados de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Atender y resolver los procedimientos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior, conducir las audiencias de estas y suscribir las actas correspondientes, previa acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con asistencia de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Alcaldía, para la expedición de la resolución de separación convención y divorcio ulterior.
- h) Emitir opinión legal de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- i) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA, correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia y aquella que sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 26.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, modernización, mejora continua, programación de inversiones y de cooperación técnica nacional e internacional, en concordancia con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 27.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones, estadísticas municipales, racionalización, modernización, proceso presupuestario y cooperación técnica nacional e internacional.
- b) Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- c) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de la gestión de la entidad.
- e) Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- f) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad.
- g) Programar, coordinar y efectuar el Proceso del Presupuesto Participativo, acorde a lo establecido en la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- h) Controlar el proceso de racionalización administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Programar, consolidar y coordinar la formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Procedimientos.
- j) Coordinar y consolidar el proceso de elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- k) Emitir opinión técnica del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y Manual de Perfiles de Puestos (MPP); así como visar el Informe Técnico Sustentatorio del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- l) Programar, coordinar y evaluar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el Centro de Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- m) Coordinar con las unidades orgánicas los procedimientos para la producción de información estadística de la Municipalidad y mantener una relación técnico funcional con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, mediante cooperación técnica, así como gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior.
- o) Vigilar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- p) Ejercer las funciones de 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 (Decreto Legislativo N° 1252).
- q) Proponer, evaluar, actualizar y visar directivas o instrumentos de gestión equivalentes en coordinación con las respectivas unidades orgánicas.
- r) Emitir opinión técnica a los planes anuales de las diferentes áreas, previa aprobación, en materia de su competencia.
- s) Elaborar el Informe del Titular del Pliego sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo; así como, monitorear que se efectúe el Informe

- del Titular del Pliego sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República.
- t) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
 - u) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
 - v) Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las áreas competentes
 - w) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
 - x) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia y aquella que sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA



Artículo 28.- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo; y el fortalecimiento de las relaciones públicas e imagen institucional. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.

Artículo 29.- Son funciones de la Oficina General de Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria.

- 
- a) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los integrantes del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
 - b) Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda.
 - c) Organizar y administrar la documentación del Concejo Municipal, llevar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
 - d) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la Gerencia Municipal, que ameriten ser dictaminados por dichas Comisiones previos a las sesiones del Concejo.
 - e) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
 - f) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de los Decretos, Resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
 - g) Refrendar los actos del Concejo y los Decretos.
 - h) Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
 - i) Supervisar la formulación y ejecución de lineamientos para fortalecer la imagen institucional y relaciones públicas.
 - j) Atender las solicitudes relativas al procedimiento de transparencia y acceso a la información institucional en coordinación con la unidad orgánica competente, conforme a la normatividad vigente.
 - k) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos referente a la gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.

- m) Organizar la Mesa de Trámite Documentario, encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes.
- n) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- o) Llevar a cabo las coordinaciones con las áreas de la Municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas.
- p) Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos.
- q) Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como toda la documentación generada en la Municipalidad, para su transferencia al Archivo Central, y de corresponder su eliminación, conforme a la normatividad vigente.
- r) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de orientación y atención ciudadana, a través de los canales de atención, presencial, telefónica y electrónica, en coordinación con las demás áreas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias Vecinales.
- s) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de: Organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema de Archivos.
- t) Gestionar la designación de los fedatarios de la Municipalidad, según la propuesta formulada por los responsables de las unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- u) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- w) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- x) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- y) Gestionar la celebración y registro de matrimonios civiles particulares y masivos, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
- z) Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local, así como supervisar su cumplimiento.
- aa) Coordinar con las diferentes áreas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- bb) Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general.
- cc) 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.
- dd) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
- ee) 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, manteniendo una coordinación fluida con estas
- ff) Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como de los servicios municipales.
- gg) Conducir el Libro de Reclamaciones y recepcionar, tramitar y dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
- hh) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la

- gestión del trámite documentario municipal y el archivo central.
- ii) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos emitidos y recepcionados por parte de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
 - jj) Formular y proponer el Sistema de Gestión Documentaria para el seguimiento y control correspondiente de manera física y digital.
 - kk) Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
 - ll) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
 - mm) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a solicitud de los interesados de los servicios de información interna y/o externa.
 - nn) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - oo) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia o aquella que le corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 30.- La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 31.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia

- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa
- q) Elaborar y actualizar la estructura de costos de los procedimientos administrativos del TUPA y TUSNE en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos.
- s) Supervisar la formulación y ejecución de la Programación Mensual de Pagos.
- t) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano.
- u) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las subgerencias a su cargo.
- v) Emitir resoluciones de gerencia para pago de devengados previstos en el presupuesto vigente.
- w) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia
- y) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- z) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- aa) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- bb) Integrar el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad.
- cc) Supervisar técnicamente el avance de implementación del Plan de Gobiernos Digital de la Municipalidad.
- dd) Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
- ee) Programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, mesa de ayuda y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de voz y datos.
- ff) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- gg) Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- hh) Brindar soporte a las áreas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas.
- ii) Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
- jj) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- kk) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del portal web institucional, en coordinación con la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Secretaría General, así como el Portal de Acceso al Ciudadano y Empresas(PSCE) y Portal de Transparencia.
- ll) Asegurar la operatividad de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital, generado y actualizando los mecanismos de protección, y brindando el mantenimiento correspondiente.
- mm) Llevar el inventario de los equipos de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital.

- nn) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- oo) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- pp) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- qq) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia y aquellas que sean dadas con normativa expresa.

Artículo 32.- La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 33.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 34.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política de personal de la Municipalidad.
- b) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional comunicación interna, integridad, así como en seguridad y salud en el trabajo.
- c) Administrar, elaborar, registrar y ejecutar los procesos de pago de remuneraciones, beneficios sociales, dietas y otros de carácter económico.
- d) Cautelar los derechos y beneficios al trabajador y al pensionista conforme a ley.
- e) Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- f) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales, así como para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- g) Emitir Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales.
- h) Resolver en primera instancia los recursos administrativos en materia de personal, que se presentan ante la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer las funciones de órgano instructor, sancionador y quien oficializa la sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores, según corresponda, en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y demás normas vigentes.

- j) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia.
- k) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, Essalud, AFPs y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia.
- l) Mantener, actualizar y cautelar los Legajos de Personal de la Municipalidad.
- m) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST) en coordinación con las áreas pertinentes.
- n) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, Plan de Comunicación Interna y otros documentos aplicables para la gestión de recursos humanos, en el marco del Decreto Legislativo 1023 y demás normas vigentes.
- o) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- q) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- r) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Otras funciones que le asigne el Oficina General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 35.- La Oficina de Tesorería es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería, se encarga del control de la captación de los impuestos, arbitrios Municipales, transferencias y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 36.- Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de tesorería; en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los mismos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y el presupuesto Municipal.
- c) Procesar el parte diario de fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificados.
- d) Registrar la ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado.
- e) Administrar los fondos fijos, especies valorados y otros de la Municipalidad, así como brindar las facilidades para las ejecuciones de arqueos.
- f) Mantener actualizado el Libro Caja Bancos, custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- g) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan Anual de Contrataciones, Compras Directas y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes.
- h) Formular y ejecutar la Programación Mensual de Pagos coordinando con las áreas involucradas.

- i) Registrar la fase del girado en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad.
- j) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.
- k) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante la Municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento.
- l) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados.
- m) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- o) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- q) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- r) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y actualizar el Plan Operativo correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Otras funciones que le asigne el Oficina General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.



OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 37.- La Oficina de Contabilidad es responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 38.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, directivas, instructivos contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.
- c) Elaborar la información financiera, la misma que será examinada en la auditoría anual a los estados financieros y presupuestados, atendiendo los requerimientos y explicaciones contables que se le requiera.
- d) Efectuar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos.
- e) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad.
- f) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes.
- g) Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la Municipalidad.
- h) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad existente.
- i) Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente.

- j) Revisar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
- k) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- m) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y actualizar el Plan operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Otras funciones que le asigne el Oficina General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 39.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes; y del control patrimonial. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 40.- Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Proponer la conformación, participar como miembros y brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a la normatividad vigente.
- d) Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras; así como, ejecutar y registrar la ejecución del gasto en la fase del compromiso en los sistemas administrativos vigentes.
- e) Elaborar los proyectos de contratos de bienes, servicios y obras para su suscripción.
- f) Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, conforme a la normativa vigente.
- g) Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección, coordinado con el área usuaria hasta la culminación del mismo.
- h) Dirigir el adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- i) Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales.
- j) Elaborar los expedientes técnicos para proponer las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- k) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles; así como participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
- l) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipal.
- m) Recibir, tramitar, registrar, custodiar y entregar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.

- n) Planificar, organizar y controlar el adecuado uso de los vehículos, así como formular, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- o) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados a la flota vehicular de la Municipalidad.
- p) Desarrollar las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- q) Administrar y supervisar los servicios generales de todos los locales municipales, en coordinación del área usuaria.
- r) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- t) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- u) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- p) Otras funciones que le asigne el Oficina General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 41.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de desarrollar las acciones de recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, así como el procedimiento coactivo de la cobranza de deudas tributarias y administrativas. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 42.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registros de contribuyentes y predios, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- c) Organizar y supervisar la actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones impuestos y tasas municipales.
- d) Supervisar las cobranzas coactivas tributarias y no tributarias, a cargo de la Municipalidad.
- e) Resolver en primera instancia las peticiones y/o solicitudes y recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes contra valores tributarios, tales como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria, emitidos por las subgerencias a su cargo, así como las reclamaciones de los administrados y/o deudores tributarios, estando facultada para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales); así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo.
- f) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas a procedimientos tributarios de la Municipalidad, así como representarla, ante la Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el Banco de la Nación y otras entidades según su competencia.

- g) Supervisar el proceso de emisión mecanizada de actualización de valores y determinación del impuesto predial, así como los tributos administrados conforme lo establece la Ley de Tributación Municipal.
- h) Evaluar la admisibilidad de los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las resoluciones de gerencia y elevarlos al Tribunal Fiscal, en aplicación a lo dispuesto en el Código Tributario.
- i) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- l) Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados.
- m) Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
- n) Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional, y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.



Artículo 43.- La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACION TRIBUTARIA



Artículo 44.- La Subgerencia Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria, se encarga de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad. Está cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 45.- Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria:

- a) Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial.
- b) Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación a fin de brindar un servicio de calidad al administrado.

- c) Recibir, administrar, clasificar, actualizar, organizar y registrar las declaraciones tributarias de los contribuyentes, efectuando el debido control de calidad de la información recibida, su digitación e ingreso, y realizando las depuraciones necesarias para la consistencia de la información de los contribuyentes del distrito, así como el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los mismos.
- d) Administrar el proceso de determinación del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias e imponer las multas tributarias por infracciones detectadas en la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
- e) Emitir estados de cuenta de la deuda tributaria, así como constancias de no adeudos de tributos municipales y constancias de contribuyentes, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal, en el marco de su competencia; así como aquellas resoluciones que emitan las subgerencias que brindan servicios o la Gerencia Municipal, que dejen sin efecto el cobro de la deuda no tributaria pecuniaria.
- g) Diseñar y ejecutar campañas informativas orientadas hacia los contribuyentes del distrito, a fin de dar a conocer las normas y procedimientos tributarios en el ámbito de su competencia, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos.
- h) Dirigir, controlar y supervisar el archivo de registro predial.
- i) Diseñar, dirigir, controlar y ejecutar estrategias de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias, a través de la emisión, firma y notificación de las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la legislación sobre la materia, así como requerimientos, comunicaciones o esquelas emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias, determinadas por el contribuyente.
- j) Suscribir las resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamiento.
- k) Administrar y custodiar las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa, resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran pérdida del mismo, junto con sus respectivos cargos de notificación.
- l) Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda con los valores tributarios a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- m) Emitir informes respecto a los recursos presentados por los administrados en primera instancia, en relación con los trámites de su competencia, en mérito al Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales sobre la materia.
- n) Emitir resoluciones imputando responsabilidad solidaria en materia tributaria.
- o) Emitir reportes mensuales, o cuando se lo requiera la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes.
- p) Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda en cobranza dudosa y/o recuperación onerosa, así como elaborar el informe técnico que sustente la extinción de deuda de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
- q) Elaborar y depurar el Directorio de Principales y Medianos Contribuyentes.
- r) Organizar y mantener actualizada la base de datos de infractores para su cobranza, así como realizar el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- s) Informar el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinar los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad.
- t) Controlar las cobranzas por rentas, tasas y precios a través de convenios y contratos con participación de la inversión privada.
- u) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.



- v) Planificar y dirigir los programas, campañas de fiscalización que permitan detectar contribuyentes omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, y otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sea competencia de la Municipalidad.
- w) Verificar la información contenida en la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y su documentación, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- x) Emitir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización a los omisos a la presentación de declaración jurada y a los subvaluadores, a fin de realizar el levantamiento físico de información de los predios.
- y) Efectuar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial, respecto de las características físicas de los predios.
- z) Generar los valores por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas emitiendo la Resolución correspondiente.
- aa) Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes.
- bb) Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite.
- cc) Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal, en el marco de su competencia.
- dd) Emitir informes respecto a los recursos presentados por los administrados en primera instancia, en relación con los trámites de su competencia, en mérito al Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales sobre la materia.
- ee) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- ff) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- gg) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- hh) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- ii) Elaborar el Plan Operativo Institucional, y el sustento técnico del TUPA, correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- jj) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 46.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva planifica, organiza, dirige y ejecuta las acciones coactivas sobre obligaciones tributarias y no tributarias, de índole pecuniario y no pecuniario. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 47.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Recepcionar y tramitar la lista de deudores que remita la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.

- b) Verificar la exigibilidad de la deuda, supervisando el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecido por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Elaborar las estrategias de cobranza coactiva, a través de la programación, organización, coordinación y ejecución las actividades vinculadas con la cobranza coercitiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario, que sean exigibles coactivamente.
- d) Coordinar e iniciar el procedimiento coactivo mediante la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- e) Monitorear y verificar los plazos, emitir, notificar y ejecutar las medidas cautelares que se requieran de acuerdo a Ley.
- f) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- g) Recibir las resoluciones de sanción administrativa y las resoluciones de gerencia con su respectiva constancia de exigibilidad.
- h) Exigir la obligación y cumplimiento correctivo de órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y resoluciones de sanción emitidas conforme a Ley, que hayan quedado consentidas y trasladadas por la Subgerencia competente, así como deudas constituidas por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- i) Registrar todas las ejecuciones coactivas diligenciadas, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Emitir y notificar los requerimientos de pago, otras resoluciones y notificación de documentos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario.
- k) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme a Ley.
- l) Programar, organizar, ejecutar, controlar y registrar las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, así como determinado el pago de costas y gastos de acuerdo a Ley, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarias por la omisión y/o comisión de infracciones a las disposiciones municipales, informando de sus resultados a las áreas pertinentes, cuando estas lo requieran.
- m) Administrar, clasificar, actualizar, conservar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados.
- n) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la Resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa.
- o) Proponer proyectos de ordenanza sobre el arancel de costas y gastos del procedimiento coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales.
- p) Determinar la liquidación de las costas y gastos ciñéndose al arancel de gastos y costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- q) Resolver solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y tributarias.
- r) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria, así como a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con las otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite.
- s) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- u) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.



- v) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- w) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 48.- La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, dentro del marco de la normativa vigente. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 49.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito y transporte de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano, a fin de salvaguardar el ornato público.
- b) Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, inocuidad alimentaria, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte, vialidad y parqueo, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
- c) Emitir los actos administrativos por las omisiones y/o comisión de infracciones detectadas en la fiscalización o control municipal, cursando cartas inductivas, imponer notificación de imputación de cargos, efectuar retenciones y decomisos, realizar clausuras, ordenar la paralización inmediata de obras sin autorización municipal; así como supervisar las acciones de la etapa instructiva en la imposición de la notificación de imputación de cargos y medidas provisionales que ésta ordene, evaluando el informe final de instrucción para la imposición de las sanciones administrativas o el archivamiento del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad.
- d) Realizar campañas educativas de disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones.
- e) Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las condiciones establecidas en la Licencia Municipal de Funcionamiento, por carecer de autorización Municipal de Funcionamiento, por no tener exhibida la Licencia Municipal de Funcionamiento, por no cumplir con las disposiciones de seguridad para su funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones.
- g) Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- h) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- i) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- j) Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.

- k) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- l) Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) y sus modificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Calificar los descargos de notificaciones de imputación de cargos y los informes finales de instrucción correspondientes y evaluar la procedencia o no de imponer una sanción administrativa como monto de la multa y medida correctiva, precisando la infracción y la sanción de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA).
- n) Emitir resoluciones de sanción administrativa y disponer la aplicación de las medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Municipalidad.
- o) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de devolución y/o compensación de Resoluciones de Sanción Administrativa y/o Resolución de Multa Administrativa.
- p) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- y) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



Artículo 50.- La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial y el desarrollo económico local mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y el ornato del distrito, el control urbano a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones, mediante verificación del cumplimiento de las normas técnicas como la zonificación, asimismo es responsable de supervisar administrativamente las actividades de gestión de riesgo de desastres. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 51.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como otorgamiento de autorizaciones, certificados y licencias para construcciones en el distrito.
- b) Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo, a la Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de planificación del desarrollo urbano.
- c) Supervisar la gestión prospectiva, reactiva y correctiva de riesgo de desastres, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y demás áreas de la Municipalidad.
- d) Organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas el saneamiento de las áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- e) Velar por el cumplimiento del programa de inversiones en obras públicas.
- f) Supervisar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.

- g) Desarrollar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito y emitir opinión técnica sobre el reajuste o cambios específicos de la zonificación de los usos del suelo, en coordinación con las diferentes áreas municipales.
- h) Elaborar y proponer disposiciones técnico normativas sobre ornato, construcción en vías públicas y zonificación de los usos del suelo del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito y otros planes reguladores de desarrollo urbano.
- i) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las subgerencias a su cargo.
- j) Organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, control urbano, sistema vial y demás relacionado con el espacio urbano.
- k) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- l) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Supervisar y emitir las resoluciones de su competencia aprobando los expedientes técnicos y liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados y culminados.
- n) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional, y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- a) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

Artículo 52.- La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 53.- La Subgerencia de Obras Públicas es un órgano técnico operativo que se encarga de regular, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de obras públicas. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

Artículo 54.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de servicios públicos, así como autorizar la instalación de redes y dar mantenimiento al mobiliario urbano colocado en la vía pública por la Municipalidad, por concesionarios de los servicios públicos o por terceros.
- b) Elaborar las liquidaciones técnicos-financieras de obras públicas.

- c) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyecto de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
- d) Efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- e) Proponer la aprobación de los adicionales de obras, deductivos, aplicaciones y reducciones de plazo en la ejecución de obras públicas.
- f) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- g) Programar y efectuar el servicio de mantenimiento de la infraestructura.
- h) Emitir opinión sobre la factibilidad de ubicación y estructura de paneles monumentales.
- i) Registrar la información requerida por INFOBRAS.
- j) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de obras ejecutadas.
- k) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE.
- l) Controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, e inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes.
- m) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 55.- La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación privadas, en el marco de la normatividad vigente y de mantener actualizado el catastro del distrito, así como el proceso y suministro de la información catastral a los usuarios. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

Artículo 56.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, así como de las supervisiones de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición; así como evaluar, la asignación de numeración para edificaciones nuevas, otorgar la conformidad de obra y la declaratoria de fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente.
- c) Presidir la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- d) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.

- e) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
- f) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- g) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial los proyectos de organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, movilidad peatonal y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- j) Otorgar licencias de habilitaciones urbanas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- k) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- l) Actualizar la base de información catastral con las resoluciones y antecedentes de procedimientos atendidos en el área.
- m) Expedir certificados de habitabilidad.
- n) Atender las solicitudes de visación y copias de planos.
- o) Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
- p) Elaborar y emitir planos catastrales en general, constancias catastrales y certificados de numeración, jurisdicción y nomenclatura, y otras constancias respecto a la información catastral.
- q) Emitir certificados domiciliarios.
- r) Registrar y mantener un archivo actualizado (digital y/o impreso), catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
- s) Asignar la numeración municipal predial de edificaciones existentes.
- t) Registrar las declaratorias de fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- u) Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- v) Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento, informando de los resultados.
- w) Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la Municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
- x) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- z) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- aa) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- cc) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 57.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano 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 Metropolitana de Lima, 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 y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito, y con el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, respecto a la gestión reactiva de riesgo de desastres. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

Artículo 58.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, organizar y conducir las actividades de gestión de riesgos de desastres en la Municipalidad.
- b) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Estimación Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- c) Implementar acciones de gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- d) Generar mecanismos de identificación del nivel de riesgo existente en el ámbito del distrito y reportarlos al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- e) Implementar acciones de gestión reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- f) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), prestando soporte técnico y administrativo.
- g) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad, a las áreas de la Municipalidad.
- h) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, emitir las resoluciones de conclusión de procedimiento para el otorgamiento de los certificados que sean solicitados.
- i) Formular y ejercer los planes de prevención en el distrito.
- j) Promover y ejecutar acciones de capacitación en prevención ante fenómenos naturales, tecnológicos y/o antrópicos, y de inspecciones técnicas del reglamento.
- k) Organizar y capacitar Brigadas de Defensa Civil.
- l) Elaborar del Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito.
- m) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en el Distrito.
- n) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- o) Efectuar programas de Visitas de Seguridad (VISE) en el distrito.
- p) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- r) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- s) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 59.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y establecer alianzas estratégicas con los niveles de gobierno, empresarios y sociedad civil para el logro del desarrollo local. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

Artículo 60.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo

- a) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo local.
- b) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito
- c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d) Otorgar y/o dar de baja las licencias de funcionamiento indeterminadas y/o temporales para el desarrollo actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente
- e) Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro municipal temporal con fines comerciales, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Otorgar autorización municipal para el desarrollo de ferias, campañas, promociones y espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- g) Otorgar autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y ubicación de los elementos de propaganda electoral dentro de la jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de la actividad comercial en la vía pública, en mérito a los giros y puntos autorizados determinados a través de las ordenanzas correspondientes.
- i) Supervisar, controlar y evaluar la formalización del comercio ambulatorio, conducente al ordenamiento urbano en el distrito.
- j) Planificar, organizar y ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en capacitación, asistencia técnica, información, acceso a mercados, tecnología y otros medios que induzcan a que mejoren su productividad y competitividad, así como la formalización de las MYPES.
- k) Fomentar la formalización de las empresas para el inicio de su trámite de licencia de funcionamiento.
- l) Actualizar y Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- m) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- n) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Territorial, las licencias de funcionamiento otorgadas y dadas de baja para la actualización permanente de su sistema predial y catastral, respectivamente.
- o) Remitir a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro las resoluciones y antecedentes de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral.
- p) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
- q) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/ o contribuyentes, estando facultando para suscribir actos administrativos que regulan aspectos administrativos a su cargo.
- r) Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- s) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

- t) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales y vigentes.
- u) Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito, de carácter integral, participativo y sostenible.
- v) Participar en el fomento del patrimonio cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.
- w) Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
- x) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- z) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- aa) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- cc) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Artículo 61.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es un órgano técnico responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, servicios de salud, educación, cultura deporte, derechos del niño, adolescente mujer adulto mayor así como también supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento, mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito; conducir y ejecutar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, ejecutar las políticas y disposiciones legales en materia de tránsito y transporte de los vehículos menores en el Distrito de Punta Negra. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.



Artículo 62.- Son funciones de la Gerencia de Social y Servicios Municipales

- c) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de los dispuesto por las normas correspondientes.
- d) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- e) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local, coordinando la ejecución de planes en materia de discapacidad.
- f) Ejecutar las funciones correspondientes a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) a fin de ejecutar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios sociales (SIS, Beca 18, pensión 65 y otros) con criterios del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- g) Ejecutar actividades preventivas y de evaluación de los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad.
- h) Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades dirigidas a mejorar los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad: Vaso de Leche, PCA, PANTBC, entre otros.
- i) Realizar el proceso de control de calidad distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
- j) Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas, lactantes y personas con discapacidad en alto riesgo y vulnerabilidad.

- 
- 
- k) Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- l) Presentar ante la instancia competente la información de los programas alimentarios que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia y de rendición de cuentas.
- m) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental, Plan de Áreas Verdes, así como otros planes y documentos de carácter ambiental del distrito.
- n) Actualizar el inventario de áreas verdes y arbolado Urbano.
- o) Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el área de reserva ambiental, del distrito.
- p) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- q) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
- r) Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito.
- s) Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- t) Supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
- u) Programar y controlar los trabajos de mantenimientos preventivos de conservación y limpieza de la infraestructura municipal y de los bienes muebles, inmuebles.
- v) Efectuar el mantenimiento preventivo y periódico a las unidades vehiculares de propiedad de la entidad.
- w) Supervisar el servicio de serenazgo dentro de la jurisdicción del distrito.
- x) Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- y) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- z) Supervisar la operatividad del Centro de Control de Operaciones y Video Vigilancia.
- aa) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (resoluciones gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo.
- bb) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- cc) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- dd) Elaborar el Plan Operativo Institucional y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ee) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

Artículo 63.-La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM, DEMUNA
- Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes.
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA

Artículo 64.- La Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA es la encargada de organizar y promover la participación ciudadana desarrollar acciones en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 65.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA.

- a) Convocar la participación de vecinos en los eventos municipales de su competencia.
- b) Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- d) Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y a su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- e) Dar soporte técnico y asesoría a las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las subgerencias y recomendaciones propuestas por los representantes.
- f) Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades de participación vecinal, y en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- g) Organizar a los vecinos y viabilizar la elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes con el apoyo de los organismos especializados como la Oficina Nacional de Procesos Electorales y otros.
- h) Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades de participación vecinal, y en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- i) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, la participación de la sociedad organizada, en el proceso de Presupuesto Participativo.
- k) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- l) Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- m) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes.
- n) La conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros de conciliación.
- o) Disponer apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada a los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- p) Promover la inscripción de nacimientos y solicitar en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- q) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia de las normas vigentes.
- r) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Bienestar Familiar y Adulto Mayor.
- s) Disertar, formular, proponer e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas al bienestar de las personas adultas mayores a través del CIAM.
- t) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- u) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.



- w) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- x) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ff) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTES

Artículo 66.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes es la encargada de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en la localidad. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 67.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes.

- a) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.
- b) Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas de la jurisdicción.
- c) Promover y desarrollar programas sostenibles de fomento a la práctica de valores y de conservación de la ecología y el medio ambiente en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- d) Dirigir el funcionamiento de los servicios educativos y culturales, dando cuenta permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- e) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artístico, mediante eventos, festivales y otros.
- f) Promover, proteger y difundir el respeto al patrimonio cultural del distrito.
- g) Promover, coordinar y conducir las actividades de recreación y deporte en la juventud, niñez y en el vecindario en general, así como la utilización adecuada a la infraestructura recreativa y deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- h) Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
- i) Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población del distrito.
- j) Elaborar las propuestas para la optimización de los servicios vinculados a la prevención y promoción de la salud.
- k) Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos.
- l) Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores en temas de vigilancia Sanitaria y zoonosis, conforme a su ámbito de competencia.
- m) Promover la salud en el núcleo familiar.
- n) Expedir las carnes sanitarios
- o) Supervisar la ejecución de los programas y actividades sociales, dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos de los niños, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
- p) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- q) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.

- r) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- s) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- t) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- gg) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 68.- La Subgerencia de Gestión Ambientales la unidad orgánica de línea responsable de la protección y conservación del medio ambiente, asegurar los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido de calles y espacios públicos del distrito asegurando un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente saludable y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 69.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Monitorear, supervisar y asegurar la prestación del servicio de manejo y recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y similares generados en la jurisdicción.
- b) Implementar programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en la jurisdicción, que aseguren su adecuado aprovechamiento y minimicen los riesgos de su disposición final.
- c) Formalizar y supervisar a los recicladores informales, monitorear, supervisar y evaluar a las asociaciones de los recicladores formalizados dentro de la jurisdicción.
- d) Promover de ser necesario los mecanismos de atención de recolección no convencional de residuos sólidos, como apoyo en las zonas periféricas o inaccesibles.
- e) Implementar programas de sensibilización y educación buscando el cambio de conducta ambiental en el vecino.
- f) Impulsar acciones de educación y sensibilización a través de campañas, ferias talleres que promueven la participación ciudadana.
- g) Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento del área de reserva ambiental, parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.
- h) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
- i) Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación Ambiental.
- j) Administrar el vivero municipal, realizando las actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
- k) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
- l) Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
- m) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
- n) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley.
- o) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se generan en el distrito.
- p) Ejecutar las actividades de barrido de las principales avenidas, plazas, parques y jardines públicos en el distrito.
- q) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.

- r) Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la imposición de las sanciones que correspondan.
- s) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- t) Promover, coordinar y ejecutar el mantenimiento de las playas litorales y riberas fluviales, brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia.
- u) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- v) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- x) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- a) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE

Artículo 70.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte es la encargada de brindar protección a los vecinos a través de las diversas acciones preventivas y disuasivas en el distrito. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 71.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte:

- a) Ejecutar acciones de apoyo, de prevención y control de la seguridad ciudadana en el distrito, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito, la Comisaría de Punta Negra y las Juntas Vecinales.
- b) Controlar el orden y brindar servicio de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público ubicados en el distrito, a través de patrullajes diurnos y nocturnos conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- c) Capacitar y evaluar permanentemente la preparación del personal de serenazgo para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Prestar auxilio y protección a los vecinos, con intervención de la Policía Nacional del Perú, en caso de hechos accidentales, lesiones menores y otros.
- e) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- f) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- g) Brindar apoyo a las áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
- h) Dirigir el Centro de Control de Operaciones y Video Vigilancia.
- i) Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de interés público en beneficio de la comunidad.
- k) Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva.
- l) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.

- m) 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.
- n) Fiscalizar los pesos y medidas en el expendio de los productos al consumidor, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- o) Otorgar permisos y renovación de permisos de operación a personas jurídicas para prestar servicios de carga y transporte público en vehículos menores.
- p) Autorizar los paraderos, zonas de trabajo y de estacionamiento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros de vehículos menores.
- q) Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- r) Proponer y Evaluar los estudios técnicos y/o planes regulados para el transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- s) Proponer normas de ámbito municipal, orientadas a la mejor regulación y control de transporte, en el marco de la normatividad vigente.
- t) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- u) Proponer y emitir opinión técnica sobre zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- v) Elaborar y proponer disposiciones técnico normativas sobre señalización de vías locales peatonales y vehiculares.
- w) Llevar el registro y control de papeletas de infracción al transporte impuestas por los inspectores municipales de transportes.
- x) Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal, retención de documento de infracciones al servicio de transporte de vehículos menores.
- y) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- z) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- aa) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- bb) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- cc) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Otras funciones que le asigne Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en el ámbito de su competencia y aquellas que seas dadas por normativa expresa.

TÍTULO III **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- a) El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad Distrital de Punta Negra es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles del sector público y privado.
- b) La Municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo concerniente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Órgano Superior de Contrataciones del Estado, en lo referente a los procesos de contrataciones y abastecimiento en general, con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en lo

referente al planeamiento estratégico e institucional; y demás entidades públicas y privadas de acuerdo a sus competencias.

- c) La Municipalidad Distrital de Punta Negra se relaciona con las municipalidades distritales de la provincia, a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales y mediante las relaciones de coordinación que se establezca, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y su administración.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPÍTULO I **RÉGIMEN LABORAL**

- a) Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Punta Negra son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública (Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057) de conformidad con lo establecido en el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los Obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- b) El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.
- c) Los funcionarios y los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra en todos sus extremos.

CAPÍTULO II **RÉGIMEN ECONOMICO**

- a) La Municipalidad Distrital de Punta Negra obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:
- b) Tributos de administración municipal captados directamente o por vía de transferencia.
- c) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Servicios especificados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos
- e) Los rendimientos de las empresas que constituya y de aquellas en las que intervenga.
- f) Multas tributarias y administrativas.
- g) Transferencias del Gobierno Nacional.
- h) Empréstitos internos y externos.
- i) Rentas provenientes de sus bienes.
- j) Cánones de concesión.
- k) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- l) Venta de sus bienes.
- m) Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- n) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

TÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Puestos y Perfiles (MPP) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP Provisional.

SEGUNDA. - Todas las áreas que brinden servicios municipales, deberán mantener actualizados los precios de los servicios no exclusivos, así como velar por la actualización de los costos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

TERCERA. - La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento.



ANEXO
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

