



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

Punta Negra, 16 de junio de 2026.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

POR CUANTO: El Concejo Municipal Distrital de Punta Negra;

VISTO: En Sesión ordinaria de Concejo de fecha 16 de junio de 2026; Acuerdo de Concejo N° 097-2025/MDPN, Expediente Administrativo N° 1090-2026, Memorándum N° 393-2026-OGPP/MDPN, Informe N° 195-2026-OGAJ/MDPN, Memorándum N° 745-2026-OGPP/MDPN, Informe N° 308-2026-OGAJ/MDPN, Memorándum N° 617-2026-GM/MDPN;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, y el artículo 40° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, establecen que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; en ese mismo orden, el Artículo 195°, establece que los gobiernos locales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; de otro lado, en su artículo 9° inciso 8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a éste aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; Asimismo, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como finalidad que, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; asimismo el artículo V de la citada Ley, establece que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDPN, de fecha 15 de abril de 2023, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que es necesario su modificación a efectos de suprimir, modificar, incorporar funciones con arreglo a las modificaciones dadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas sustantivas de obligatorio cumplimiento e implementación en los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización, el Estado el mismo que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, la misma que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifico entre otros artículos de los Lineamientos de Organización del Estado, el artículo 46°, suscrito de la siguiente manera:

"Artículo 46.- APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ROF":

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuesto: A) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. B) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. C) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. D) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47;



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-SGP, aprueba la "Directiva N° 002-2021-SGP, "Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado";

Que, con Informe N°745-2026-OGPP-MDPN, de fecha 25 de mayo de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presenta el Informe Técnico Sustentatorio de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobada mediante Ordenanza N° 008-2023-MDPN; conforme a las normas legales invocadas en los párrafos que anteceden; en tanto que, se constituye en el documento técnico normativo y de gestión institucional, orientada al fortalecimiento y gobernanza institucional y, al logro de su misión, visión y objetivos institucionales;

Que, con Informe N° 195-2026-OGAJ/MDPN, de fecha 14 de abril de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, precisa que, tras haber interpretado la norma, resulta procedente aprobar el PROYECTO DE ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA. Por lo que, con Memorándum N° 617-2026-GM/MDPN, de fecha 09 de junio de 2026, Gerencia Municipal, remite los actuados a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, con la finalidad de elevarlos al Concejo Municipal y sean sometidos a debate y deliberación, en aplicación a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 9°, 20° y 41°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con el VOTO MAYORITARIO de los señores regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; se aprobó lo siguiente:

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

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA", aprobado mediante Ordenanza N° 008-2023-MDPN; conforme al Anexo, forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo contiene cinco (5) Títulos, siete (7) Capítulos, setenta y siete (77) Artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales.

ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; y a la Oficina General de Administración y Finanzas, la publicación del texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica, en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Punta Negra (www.munipuntanegra.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

ABOG. CARLOS MARTÍN BLAS AVILA
Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano
y Gestión Documentaria (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

EULOGIO HUYNHUA CCACCYA
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

PRESENTACION



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, modifica el Reglamento de Organización y Funciones; sin que se modifique la Estructura Orgánica aprobado mediante Ordenanza N° 008-2023-MDPN, de conformidad con las normas legales vigentes sobre los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad de contar con una organización administrativa actualizada, moderna, eficaz y eficiente; orientada a la prestación oportuna de los bienes y servicios e inversiones que demanda la población de su jurisdicción y que, es necesario atender para el cierre de brechas de salud, sociales, económicas y urbano ambientales; así como orientada a una administración transparente en el manejo eficiente de los recursos financieros, logísticos y del potencial humano de sus servidores.



El presente Reglamento de Organización y Funciones, se ha elaborado en base al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, la Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas legales vigentes a la fecha.



En este sentido, la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado mediante Ordenanza N° 008-2023/MDPN, sin afectar su Estructura Orgánica, responde a la necesidad de suprimir, modificar, reasignar e incorporar funciones administrativas de conformidad con las normas legales vigentes. Insertando, además, el enfoque de la cadena de valor público y eliminando la superposición y/o duplicidad de funciones, teniendo en consideración las Funciones Estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos; la actualización de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal y del Sistema de Integridad Institucional conforme al ordenamiento legal vigente, en la lucha contra la corrupción en la gestión pública; la participación ciudadana y la gobernanza como pilar importante de la gestión pública.



El presente Reglamento consta de cinco (05) títulos, siete (07) capítulos, setenta y siete (77) artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias finales; conforme a la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante la Ordenanza N° 008-2023/MDPN, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas técnicas y legales pertinentes. En este sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ha sido elaborado con la participación y Validación respectiva por parte de los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra que, como Anexo, forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones.

EULOGIO HUYHUA CCACCYA
ALCALDE

Contenido

PRESENTACION	2
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	5
Artículo 2.- Jurisdicción.....	5
Artículo 3.- Competencias.....	5
Artículo 4.- Base legal.....	5
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
Artículo 5.-Estructura Orgánica.....	7
CAPÍTULO I	7
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	7
CONCEJO MUNICIPAL (CM)	8
ALCALDIA (A)	9
GERENCIA MUNICIPAL (GM)	10
CAPÍTULO II	11
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	11
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)	11
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)	12
CAPÍTULO III	12
ÓRGANO DE CONTROL	12
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	12
CAPÍTULO IV	13
ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	13
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)	13
CAPÍTULO V	14
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA (OGAJ)	14
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	14
CAPÍTULO VI	15
ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	15
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	16
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OGAF)	17
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OGRH)	18
OFICINA DE TESORERÍA (OT)	20
OFICINA DE CONTABILIDAD (OC)	21
OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (OLCP)	22
CAPÍTULO VII	23
ÓRGANOS DE LINEA	23
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GAT)	23
SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SRRFT)	24

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	25
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	26
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	27
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP).....	28
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO (SOPC).....	29
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SGRD).....	30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO (SDET).....	31
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (GDSSM).....	32
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA (SPVOC).....	33
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (SECD).....	34
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	35
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE.....	36

TÍTULO III	37
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	37

TÍTULO IV.....	37
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	37

TÍTULO V.....	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	38

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Punta Negra es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Punta Negra ejerce sus competencias en la jurisdicción del Distrito de Punta Negra.

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, 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.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- c) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y modificatorias.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- f) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento.
- g) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificatoria y su Reglamento.
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificatorias y su Reglamento.
Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- k) Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y modificatorias.
- l) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional Ambiental, modificatorias y su Reglamento.
- m) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo y modificatorias.
- n) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- o) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y su Reglamento.
- p) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su Reglamento.
- q) Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, modificatorias y su Reglamento.
- r) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y modificatorias.
- s) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- t) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- u) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- v) Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- w) Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- x) Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- y) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional y Estado Civil, modificatorias y su Reglamento.
- z) Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y modificatorias.
- aa) Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. bb) Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y modificatorias.
- cc) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- dd) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ee) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ff) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- gg) Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- hh) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ii) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatorias.
- jj) Decreto Legislativo N° 1386, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- kk) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- ll) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- mm) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- nn) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificatorias y su Reglamento.
- oo) Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Integral de Residuos Sólidos, modificatorias y su Reglamento.
- pp) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificatorias y su Reglamento.
- qq) Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, modificatorias y su Reglamento.
- rr) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- ss) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- tt) Decreto Legislativo N° 719-PCM, Decreto Legislativo de Cooperación Técnica Internacional, modificatorias y su reglamento.
- uu) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- vv) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP
- ww) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el DS N° 054-2018-PCM.
- xx) Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- yy) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- zz) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- aaa) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- bbb) Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la persona Adulta Mayor.
- ccc) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional y modificatorias.
- ddd) Ordenanza N° 008-2023-MDPN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.-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 DE COORDINACIÓN
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal
- 05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO
 - 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 07. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
 - 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
 - 07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
 - 07.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.4 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
 - 07.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM y DEMUNA
 - 07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.3.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

CAPITULO I
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. - Los órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la Municipalidad, supervisar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa.

Artículo 7°. - Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Punta Negra los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL (CM)

Artículo 8.- Concejo Municipal

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 9.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- 
- 
- 
- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 Concertado y sus Presupuestos Participativos.
 - c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno municipal.
 - d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de desarrollo rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos 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 y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - h) Crear, modificar y suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y 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 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 Anual.
 - 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 inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - r) Aprobar la creación de centros poblados y de 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 al ente rector del sistema de control.
 - u) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad, para tal efecto en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad se incorporan los recursos según el Clasificador presupuestario que proporcionen al Concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.
 - v) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas.
 - w) Solicitar al alcalde o gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. Los cuales deben ser respondidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del Alcalde o el Gerente Municipal.
 - x) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal.
 - y) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, 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.

- z) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- aa) 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 dados de baja en subastas pública.
- bb) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- cc) 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.
- dd) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- ee) Aprobar el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ff) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- gg) Plantear los conflictos de competencia.
- hh) 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.
- ii) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual esta facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- jj) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- kk) Designar a propuesta del alcalde al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- ll) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDIA (A)

Artículo 10.- Alcaldía

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 asignan atribuciones y funciones.

Artículo 11.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- 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 Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación de 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 municipal 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 y derechos 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,

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 y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la norma vigente y en los documentos de gestión que interna que regulan el perfil de cada puesto.
 - 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 auditorias, 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, 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 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 de Defensa Civil de su jurisdicción.
 - 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 con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - gg) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana
 - hh) Proponer al concejo municipal las terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 - ii) Constituir y presidir el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco del SINAGERD.
 - jj) Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el marco de las normas del Sistema de Programación Multianual de Inversiones -INVIERTE.PE
 - kk) Convocar bajo responsabilidad, como mínimo a audiencias públicas distritales conforme a la circunscripción del gobierno local.
 - ll) Disponer la implementación del modelo de Integridad Institucional.
 - mm) Las demás que le correspondan conforme a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL (GM)

Artículo 12.- Gerencia Municipal

Es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea, y también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad: Está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y administrativamente de Alcaldía.

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia Municipal:

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) 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.
- f) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas nacional e internacionales.
- 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) Dirigir y Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno concordante con la normatividad legal vigente
- q) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
- r) Gestionar la atención de los pedidos de informes de los Regidores solicitados en la Sesión del Concejo Municipal, según los espacios establecidos por ley.
- s) Monitorear el proceso de Implementación del Balance Semestral de la Función Fiscalizadora del Concejo Municipal
- t) Apoyar a la Alcaldía en la implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de Corrupción en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en el marco de la normativa legal vigente.
- u) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la Municipalidad.
- v) Supervisar y monitorear a la Unidad Funcional de Integridad Institucional en la implementación de las políticas y herramientas de la Integridad Institucional para fortalecer la ética pública.
- w) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 14.- Los Órganos de Coordinación son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por equipo colegiado experto en la materia.

Artículo 15.- Constituyen órganos de coordinación de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 16.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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 17.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son 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 el desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES (JDVC)

Artículo 18.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, 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 19.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- 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.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 20.- Órgano de Control Institucional

Es el Órgano 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.- 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 con 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 con 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 los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con 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.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con 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 con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM)

Artículo 22.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano especializado encargado de la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, forma parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y está vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, rigiéndose por la normativa vigente sobre la materia. Se ubica en el nivel jerárquico más alto dentro de la organización municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Analizar y proponer alternativas para la conclusión de procesos judiciales cuando el costo patrimonial del litigio sea mayor al monto que se pretende recuperar, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Solicitar a cualquier entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar la viabilidad de inicio de acciones legales o garantizar una defensa efectiva de los intereses de la entidad.
- c) Determinar la pertinencia de inicio de acciones legales en aquellos casos en que los costos del proceso sean superiores al beneficio económico esperado para la entidad.
- d) Realizar todas las gestiones necesarias para la conclusión de los procedimientos administrativo, siempre que ello represente una situación favorable para la Entidad.
- e) Promover, intervenir, acordar y formalizar convenios de pago de reparación civil en investigaciones o procesos penales en los que la Procuraduría tenga participación, conforme a la normativa vigente.
- f) Emitir informes dirigidos al Alcalde proponiendo la solución más favorable para los intereses de la Entidad, en los procesos en los que interviene, bajo su responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar la representación legal a abogados adscritos a su despacho o a profesionales de otras entidades públicas, conforme a la normativa vigente.

- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación en beneficio de la defensa jurídica de la Entidad.
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de asesorar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 25.- Constituyen órganos de asesoramiento de la Municipalidad los siguientes:

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA (OGAJ)

Artículo 26.- 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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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 la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

Artículo 28.- 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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- 
- 
- 
- 
- 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 norma expresa.

CAPÍTULO VI
ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 30.- Los Órganos de apoyo son los encargados de apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 31.- Constituyen órganos de apoyo de la Municipalidad los siguientes:

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas
- 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.2.2 Oficina de Tesorería
- 06.2.3 Oficina de Contabilidad
- 06.2.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)

Artículo 32.- 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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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.
- d) Llevar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo.
- e) 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.
- f) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de los Acuerdos de Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
- g) Difundir y tramitar la publicación de los Decretos, Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- h) Revisar y Proyectar Resoluciones, Decretos, Oficios y otros documentos correspondientes al despacho de alcaldía para su suscripción.
- i) Suscribir los actos del Concejo y los Decretos.
- j) Dar fe, certificar y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
- k) Supervisar la formulación y ejecución de lineamientos para fortalecer la imagen institucional y relaciones públicas.
- l) 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.
- m) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos referente a la gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- o) Organizar la Mesa de Trámite Documentario, encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes.
- p) 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.
- q) Certificar copias de los documentos administrativos y de administración a solicitud del recurrente.
- r) 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 con la competencia de las mismas.
- s) Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

- w) 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.
- 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) Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por la Ley.
- 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) Gestionar la celebración y registro de matrimonios civiles particulares y masivos, acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
- dd) 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.
- ee) Coordinar con las diferentes áreas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- ff) Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general.
- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) 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.
- jj) 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.
- kk) 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.
- ll) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del trámite documentario municipal y el archivo central.
- mm) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos emitidos y recepcionados por parte de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- nn) Formular y proponer el Sistema de Gestión Documentaria para el seguimiento y control correspondiente de manera física y digital.
- oo) Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- pp) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- qq) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a solicitud de los interesados de los servicios de información interna y/o externa.
- rr) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondientes a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ss) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OGAF)

Artículo 34.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- 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, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- d) Gestionar la administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) 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 municipalidad.
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- h) 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.
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Supervisar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos.
- k) 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.
- l) Emitir resoluciones de gerencia para reconocimientos de deuda previstos en el presupuesto vigente.
- m) 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.
- n) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores 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 y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- s) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- t) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- u) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- v) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- w) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- x) Integrar el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad.
- y) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- z) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del portal web institucional, en coordinación con la Oficina general de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria, así como el Portal de Acceso al Ciudadano y Empresas (PSCE) y Portal de Transparencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.3.2 Oficina de Tesorería
- 06.3.3 Oficina de Contabilidad
- 06.3.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OGRH)

Artículo 37.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Es la unidad orgánica de apoyo, responsable de conducir el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en la institución y se rige bajo sus normas, mediante la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su

distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, y gestión de relaciones humanas y sociales, así como todo lo que resulte concerniente a los servidores civiles y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que el marco legal establezca para dicho fin y orientando la gestión del talento hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad, Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- a) Elaborar, proponer y actualizar políticas, directivas y lineamientos internos en materia de gestión de personal, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y los lineamientos dictados por SERVIR.
- b) Elaborar, actualizar, difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores (RIS).
- c) Elaborar y actualizar la información estadística de la gestión de recursos humanos, garantizando su sistematización y disponibilidad para la toma de decisiones.
- d) Representar institucionalmente a la Municipalidad ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ESSALUD, AFP, ONP y demás organismos competentes, en asuntos laborales.
- e) Formular, elaborar, y mantener actualizados los instrumentos de gestión de personal vinculados a la organización del trabajo, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f) Administrar y coordinar la asignación, modificación o adecuación de puestos de trabajo en coordinación con las áreas orgánicas involucradas, promoviendo la racionalidad en el uso de los recursos humanos y sustentando las propuestas de cambio ante las instancias competentes.
- g) Gestionar la actuación de las comisiones encargadas de la conducción de los procesos de incorporación de servidores civiles en la Municipalidad.
- h) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia.
- i) Gestionar el programa de inducción del personal ingresante, facilitando su adaptación, conocimiento de la normativa y desempeño eficiente en sus funciones.
- j) Mantener, custodiar y actualizar los legajos de personal conforme los lineamientos de la Autoridad de Servicio Civil SERVIR.
- k) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles, así como los permisos y licencias que se soliciten, así como garantizar la exactitud de los registros de ingreso y salida, y facilitando la correcta gestión de remuneraciones y beneficios.
- l) Administrar los procesos de desplazamiento interno, encargaturas, licencias y desvinculación de los servidores municipales.
- m) Implementar y ejecutar los procedimientos administrativos disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normas aplicables a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- n) Resolver en primera instancia los recursos administrativos en materia de personal, dentro de su competencia.
- o) Formular, elaborar y coordinar el Plan anual de evaluación de Servidores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra a través de las herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad de acuerdo a las disposiciones de SERVIR.
- p) Elaborar reportes y diagnósticos sobre el nivel de cumplimiento de metas del personal, proponiendo incentivos o correctivos en concordancia con las disposiciones vigentes.
- q) Conducir, elaborar y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de los servidores civiles y pensionistas, liquidación de beneficios sociales y demás conceptos del personal, asegurando su consistencia con el SIAF, el AIRHSP, la normativa laboral y tributaria vigente, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y las oficinas involucradas en el ciclo de gasto, garantizando oportunidad, exactitud y transparencia en el pago.
- r) Gestionar y proponer incentivos no económicos, reconocimientos orientados a promover el desempeño, la motivación y el fortalecimiento del clima institucional.
- s) Proponer medidas para garantizar la sostenibilidad presupuestal de las obligaciones laborales.
- t) Formular, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
- u) Realizar el diagnóstico de potencial de desarrollo del personal, identificando brechas y necesidades de capacitación para fortalecer el desempeño institucional.
- v) Gestionar las relaciones laborales individuales y colectivas, promoviendo un clima de confianza mutua y comunicación efectiva.
- w) Cautelar los derechos y beneficios del trabajador y pensionista, de acuerdo con la normativa vigente.
- x) Implementar, supervisar y ejecutar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el respectivo comité.

- y) Diseñar, ejecutar y evaluar programas de bienestar social, cultura y el clima organizacional, dirigidos a los servidores de la Municipalidad y sus familias, incluyendo actividades de integración, reconocimiento institucional y celebración de fechas conmemorativas.
- z) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Comunicaciones Internas de la Municipalidad, garantizando la difusión oportuna y efectiva de normas, disposiciones y actividades institucionales.
- aa) Participar en la implementación progresiva del Sistema de Control Interno en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) específico de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- cc) Implementar las recomendaciones contenidas en informes de auditoría, control y supervisión emitidos por los órganos competentes.
- dd) Emitir las resoluciones, directivas e instructivos que correspondan a las materias de su competencia.
- ee) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TESORERÍA (OT)

Artículo 39.- Oficina de Tesorería

Es la Unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Tesorería:

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
- c) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- d) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento de forma periódica.
- e) Efectuar la devolución o extorno según corresponda de los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como Fondos Públicos y acreditados en la CUT.
- f) Realizar el registro en el SIAF web MEF LANDING de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado.
- g) Registrar en el SIAF, las fases de girado y pagado, previo control de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos y mantener la información documentaria que sustente dichos registros.
- i) Efectuar el registro de la Información Financiera en el Módulo de Información Financiera (MIF).
- j) Administrar los fondos fijos y especies valorados de la Municipalidad, así como brindar las facilidades para los arqueos de caja respectivos.
- k) Centralizar en la Cuenta Única de Tesoro –CUT, la disponibilidad de los fondos públicos.
- l) Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
- m) Emitir, endosar, girar cheques y realizar transacciones electrónicas y otros en representación de la Municipalidad.
- n) Ejecutar los pagos a los proveedores de bienes y servicios prestados; así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF web MEF LANDING conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- o) Conciliar de manera mensual los ingresos con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- p) Custodiar los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento con su debido sustento por concepto de pagos a proveedores, planillas, tributos, consultorías, valorizaciones y otros que realice la Oficina de tesorería.
- q) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- r) Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- s) Emitir informe técnico con los Saldos de Balance para correcta incorporación.
- t) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas y otras garantías que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados ante su vencimiento.
- u) Realizar las gestiones financieras (endeudamiento) del municipio autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- v) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- w) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en coordinación con la Oficina de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Oficina.
- x) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas la adopción de medida de seguridad para la custodia y depósitos de los fondos en efectivo
- y) Registrar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera se los Recursos Públicos (SIAF-RP) el registro y modificaciones de los responsables titulares y Suplentes para el manejo de cuentas bancarias.
- z) Proponer e implementar mecanismos o medios estándares para la ejecución de pago de obligaciones que contrae la entidad.
- aa) Ejecutar a través de la web SIAF MEF LANDING, las Asignaciones financiera, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en el CUT.
- bb) Informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra, a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 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) Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería en materia de su competencia.
- ee) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE CONTABILIDAD (OC)

Artículo 41.- Oficina de Contabilidad

Es la Unidad Orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.

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.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, con sus respectivas notas contables, la suscripción de estos para su remisión en forma oportuna a los órganos competentes, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC-SP, directivas, instructivos contables entre otros.
- d) Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables, manteniendo el registro analítico de cada caso.
- e) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras sujetas a registro contable, antes de efectivizar la Fase Devengado correspondiente; debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- f) Registrar en el SIAF, la fase de devengado, en los sistemas vigentes, de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, sobre la base del documento que corresponda, afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto, comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
- g) Coordinar con los respectivos órganos o unidades orgánicas, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos de SUNAT, aportes (AFP, ONP, ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- h) Representar institucionalmente a la Municipalidad ante instituciones como SUNAT, AFPS, ONP, ESSALUD, a fin de solicitar, gestionar y tramitar información relevante, en beneficio de la Municipalidad.
- i) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad.
- j) Efectuar arqueo periódico y/o sorpresivos de caja, fondo rotativo de caja chica especies valoradas, de acuerdo a las normativas vigentes, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones relevantes y recomendaciones que ameriten.
- k) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal.
- l) Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de los valores que obran en su respectivo despacho para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- m) Revisar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Oficina de Tesorería, de forma periódica.
- n) Efectuar el registro contable en el Módulo de Información Financiera (MIF).
- o) Conciliar los resultados del proceso de toma de inventario físico de los activos fijos, de existencias y de infraestructura pública de la Municipalidad al cierre de cada ejercicio, con la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- p) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- q) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- r) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- s) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional de su Oficina, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecidos en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que determinan su competencia.
- u) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos, por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (SNC), así como el Sistema de Control Interno, que sean de su competencia.
- v) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- w) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (OLCP)

Artículo 43.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

Es la Unidad Orgánica encargada 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 de confianza, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas.
- e) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- f) Registrar, realizar o publicar oportunamente en la PLADICOP todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- g) Revisar, modificar y orientar a las áreas usuarias, en la elaboración de sus requerimientos de bienes, servicios y obras en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar los proyectos de contratos de bienes, servicios y obras para su suscripción.
- k) 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.
- l) Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección, coordinado con el área usuaria hasta la culminación de este.
- m) Dirigir el adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de inventarios.
- n) Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión de la cobertura de seguros patrimoniales.
- o) Elaborar los informes técnicos para proponer las altas de los bienes muebles e inmuebles.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- p) 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.
- q) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través del Cuadro Multianual de Necesidades, y registrarlos en el Módulo web PMBSO MEF LANDING.
- r) Recibir, tramitar, registrar, custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad; así como entregar, registrar y tramitar donaciones a favor de terceros.
- s) Supervisar el adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
- t) Programar, administrar y supervisar el abastecimiento de combustible destinados a la flota vehicular de la Municipalidad.
- u) Desarrollar las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- v) Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios generales de todos los locales municipales, en coordinación del área usuaria. (agua, desagüe, luz, internet, etc.)
- w) Elaborar los expedientes e informes técnicos para proponer las bajas de los bienes muebles patrimoniales declarados en estado de chatarra.
- x) Elaborar el expediente técnico para la subasta pública de bienes patrimoniales dados de baja por mantenimiento o reparación onerosa o chatarra.
- 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) 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 y actualizar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- cc) Llevar el control y mantener al día los pagos de los servicios generales de energía eléctrica, agua potable, así como el servicio de internet.
- dd) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 45°.- Los Órganos de Línea son responsables de ejercer las funciones sustantivas en la Municipalidad y encargadas de la prestación de bienes y servicios.

Artículo 46°.- Los Órganos de Línea que constituyen unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, son los siguientes:

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
 - 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
 - 07.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.4 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
 - 07.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM y DEMUNA
 - 07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.3.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GAT)

Artículo 47.- Gerencia de Administración Tributaria

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal

Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar la orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Subgerencias a su Cargo.
- g) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración y Finanzas sobre el avance de la recaudación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- h) Supervisar la determinación de la Base Imponible y el Impuesto Predial de los contribuyentes, conforme a los valores unitarios de edificación y valores arancelarios vigentes.
- i) Supervisar la determinación de los Arbitrios Municipales conforme a la estructura de costos de la Limpieza pública, Parques y Jardines y; Serenazgo.
- j) Supervisar el proceso de emisión mecanizada del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal.
- 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) 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.
- n) Elevar al Tribunal Fiscal las apelaciones tributarias presentadas por los contribuyentes para su resolución en última instancia.
- o) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- 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 de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- r) 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.
- s) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 7.1.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- 7.1.2 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- 7.1.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SRRFT)

Artículo 50.- Subgerencia Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria Es la unidad orgánica encargada de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y de la recaudación ordinaria de los ingresos tributarios bajo el ámbito de la gerencia de administración tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria:

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria:

- a) Proponer e implementar normas y estrategias para la mejora de la determinación y recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes; así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f) Programar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y atención al contribuyente en materia de tributos.
- g) Programar y ejecutar campañas o programas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
- h) Determinación de la Base Imponible y el Impuesto Predial de los contribuyentes, conforme a los valores unitarios de edificación y valores arancelarios vigentes.
- i) Determinación de los Arbitrios Municipales conforme a la estructura de costos de la Limpieza pública, Parques y Jardines y; Serenazgo.
- j) Conducir, coordinar la emisión mecanizada del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales
- k) Realizar acciones e inspecciones que permitan detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Administrar el padrón y catastro de contribuyentes y predios; recibir, clasificar y registrar las declaraciones juradas y comunicaciones tributarias.
- n) Elaborar y emitir Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago y Multas Tributarias.
- o) Gestionar la recaudación tributaria y la cartera de deuda tributaria, emitiendo estados de cuentas, constancias de no adeudo y acciones de cobranza persuasiva y pre-coactivas.
- p) Emitir Constancias de no adeudo y estados de cuenta con carácter informativo.
- q) Emitir la constancia de exigibilidad de la deuda y remitirlo a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para su cobranza forzosa, conforme a Ley.
- r) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- s) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria, emitir los actos administrativos derivados del proceso de fiscalización conforme a la normativa aplicable.
- t) Elaborar informes técnicos de atribuciones de responsabilidad solidaria, conforme al Código Tributario, proponiendo su emisión a la Gerencia de Administración Tributaria.
- u) Programar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, mediante cruces de información, requerimientos y levantamiento de información de campo, emitiendo los actos administrativos correspondientes.
- v) Resolver los recursos de reclamación en materia tributaria elevándolo a la Gerencia de Administración Tributaria para su resolución competente.
- w) Ejecutar las resoluciones de la Gerencia de Administración Tributaria y las Sentencias del Poder Judicial o del Tribunal Fiscal, dentro de su competencia administrativa.
- x) Elaborar reportes mensuales, conciliaciones y estadísticas de gestión tributaria, coordinando con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- y) Elaborar y depurar el Directorio de principales y medianos contribuyentes.
- z) Proponer la relación de cobranza dudosa y de recuperación onerosa, con informe técnico sustentatorio en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- aa) Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Directivas e Instructivos en materia de registro, recaudación y fiscalización tributaria.
- bb) Elaborar, proponer y actualizar los procedimientos administrativos de su competencia que forman parte Texto Único de Procedimientos (TUPA).
- cc) Implementar mecanismos de control interno elaborar información estadística y establecer Indicadores de Gestión en su ámbito de competencia.
- dd) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 52.- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Es la unidad orgánica encargada de dirigir, organizar y gestionar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 26979 y su Reglamento. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

- Formular e implementar normas y estrategias para la ejecución coactiva.
- Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- Supervisar y verificar que el ejecutor coactivo emita las Resoluciones coactivas, disponga y ejecute las medidas complementarias, las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley, tanto en materia tributaria como no tributaria.
- Recibir y derivar la relación de títulos exigibles remitidos por la Subgerencia de Registro, Recaudación Y Fiscalización Tributaria al Ejecutor Coactivo.
- Monitorear plazos del procedimiento y alertar al Ejecutor Coactivo sobre vencimientos.
- Monitorear la clasificación y la conservación de los expedientes coactivos.
- Formular y proponer la actualización del Arancel de Costas y Gastos.
- Apoyar las diligencias dispuestas por el Ejecutor Coactivo (Notificaciones, Embargos, Depósitos).
- Elaborar reportes estadísticos e informes de gestión a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Implementar las recomendaciones del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 54.- Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

Es la unidad Orgánica 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 de confianza, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Administrativa Municipal, en coordinación con los órganos de línea y unidades orgánicas (Línea y Sublíneas de Acción) cuando se requiera su participación en los operativos municipales que se programen de acuerdo con su competencia.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar la fiscalización administrativa municipal, que incluyen los operativos de la Autoridad Instructora del procedimiento administrativo sancionador, mediante la detección de infracciones (códigos) contenidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS), o cuadro que lo modifique o sustituya.
- Coordinar con las entidades del Estado (Ministerios, INDECOPI, Policía Nacional del Perú, entre otros), para la ejecución de operativos de su competencia.
- Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Concluir, imponer, suscribir y notificar los actos administrativos sancionadores, cuando corresponda, en su rol como Autoridad Resolutiva del procedimiento administrativo sancionador.
- Llevar el registro de las resoluciones de sanciones administrativas impuestas.
- Resolver los recursos administrativos de reconsideración en primera instancia administrativa, generados de la emisión de actos administrativos sancionadores.
- Programar, dirigir y monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades conforme al ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar y actualizar (incorporar, modificar y/o suprimir) cuando corresponda, la ordenanza municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS), o la norma que los modifiquen o sustituyan, en coordinación con los órganos de línea y unidades orgánicas competentes en la materia (Líneas y Sublíneas de Acción).
- Evaluar de oficio o a petición de parte la prescripción de la exigibilidad de las multas administrativas en etapa ordinaria, así como la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a la unidad orgánica a cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- n) Elevar a la Gerencia de Desarrollo Territorial los recursos administrativos de apelación interpuestos contra las resoluciones de sanción administrativa o contra las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- o) Aplicar y ejecutar las medidas de carácter provisional, así como, dictar las medidas complementarias a ser ejecutadas por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva (o quien la sustituya), según corresponda.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 56.- 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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

- a) Proponer normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación de la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- g) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) 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.
- k) Supervisar los estudios, proyectos y obras que contrate la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- 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 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 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.
- t) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- u) Formular, aprobar y ejecutar proyectos en el marco del presupuesto participativo.

- v) Adecuar los procesos de ordenamiento del territorio articulado a la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP)

Artículo 59.- Subgerencia de Obras Públicas

Es la unidad orgánica encargada de la ejecución, supervisión y mantenimiento de la infraestructura pública; así como, los aspectos de ingeniería civil y normativas técnicas. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- i) Otorgar certificados de conformidad de obra.
- j) 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.
- k) Elaborar las liquidaciones técnico –financieros de obras públicas.
- l) Efectuar la valorización del avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo, adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- m) Proponer la aprobación de los adicionales de obras, deductivos, ampliaciones y reducción de plazos en la ejecución de obras públicas.
- n) Programar y efectuar el servicio de mantenimiento de la infraestructura urbana.
- o) Registrar la información requerida por INFOBRAS.
- p) Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de obras de parte de los contratistas.
- q) 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.
- 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) establecidos 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 el Plan Operativo Institucional (POI) y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su Subgerencia, con la asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO (SOPC)

Artículo 61.- La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Es la unidad orgánica 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 de confianza, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición; así como las supervisiones obras privadas en el distrito.
- l) Emitir Certificados de Parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición.
- m) Presidir la Comisión Técnica Distrital para edificaciones.
- n) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- o) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación a trámites de su competencia.
- p) Actualizar y suministrar la base de información catastral.
- q) Elaborar y emitir planos catastrales en general y constancias catastrales.
- r) Registrar y mantener actualizado catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
- s) Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- t) Calificar las solicitudes de Visación de Planos para casos de Títulos Supletorios y Prescripción Adquisitiva de Dominio, Rectificación o Delimitación de área o linderos.
- u) Emitir Constancias de Posesión de Lotes para fines de servicios básicos
- v) Otorgar certificados de conformidad de obra.
- w) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecidos 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 y el sustento técnico del TUPA correspondiente a unidad orgánica, con la asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- z) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 059-2026/MDPN

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SGRD)

Artículo 63.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Es la unidad orgánica responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de defensa civil en la jurisdicción, cuando éstos se requieran, coordinando acciones con la Municipalidad 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 de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de desastres:

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir e implementar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
 - b) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - c) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
 - d) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
 - e) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Estimación Riesgo de Desastres (SINAGERD).
 - f) 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).
 - g) 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).
 - h) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
 - i) Ejecutar visitas oculares inopinadas de seguridad a los Centros Educativos, Mercados, establecimientos y recintos con concurrencia de público; así como remitir los informes correspondientes a las unidades orgánicas competentes sobre incumplimiento o cumplimiento de las condiciones de seguridad de acuerdo con la normativa vigente.
 - j) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y no Deportivos (ECSE) de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
 - k) Formular, implementar y actualizar los planes de gestión del riesgo de desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) y la normativa vigente.
 - l) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones educativas en prevención y atención de desastres.
 - m) Emitir y otorgar Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones y/o resoluciones correspondientes.
 - n) Implementar mecanismos, medios y procedimientos para garantizar la custodia, conservación, distribución y supervisión de la entrega de los bienes de ayuda humanitaria a la población afectada o damnificada.
 - o) Promover la formación y capacitación de los Voluntarios de Emergencia y Rehabilitación (VER) de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - p) Dirigir, administrar y coordinar las acciones relacionadas con las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED.
 - q) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
 - 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 el Plan Operativo Institucional (POI) y el sustento técnico del TUPA correspondiente a su Subgerencia, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Emitir la Declaratorias de Inhabitabilidad de aquellos predios que presenten condición de riesgo muy alto. Como resultado de una visita de inspección y/o peligro inminente por una evaluación de riesgo de desastres.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO (SDET)

Artículo 65.- 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 de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) 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.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- i) 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 con la normatividad vigente.
- j) Otorgar autorización municipal para el desarrollo de ferias, campañas, promociones y espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- k) Otorgar autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y ubicación de los elementos de propaganda electoral dentro de la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente.
- l) 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.
- m) Conducir, controlar y evaluar la formalización del comercio ambulatorio, conducente al ordenamiento urbano en el distrito.
- n) Actualizar y Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- o) Coordinar y mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística
- p) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- q) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo Territorial, la relación de licencias de funcionamiento otorgadas, dadas de baja y revocadas, para su actualización correspondiente.
- r) Coordinar con la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro el envío de la información generada de los procedimientos de licencias, autorizaciones y otros trámites de su competencia, a fin de que dicha información sea incorporada y actualizada en la base de datos catastral municipal
- s) Formular, actualizar, proponer e implantar 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) Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Elaborar el Plan Operativo Institucional y Procedimientos Administrativos del TUPA correspondiente a su área.

- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (GDSSM)

Artículo 67.- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Es el órgano de línea encargado 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 de confianza, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la educación, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de los dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativas, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial
- d) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes
- e) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- f) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.
- g) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- h) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- i) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local, coordinando la ejecución de planes en materia de discapacidad.
- j) 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).
- k) Dirigir y Coordinar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población del distrito.
- l) Elaborar las propuestas para la optimización de los servicios vinculados a la prevención y promoción de la salud.
- m) Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores en temas de vigilancia Sanitaria y zoonosis, conforme a su ámbito de competencia.
- n) Expedir los carnets 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) 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.
- q) Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- r) 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.
- s) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- t) Supervisar la implementación de políticas y normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales y las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- u) Supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.

- v) Supervisar el servicio de Serenazgo dentro de la jurisdicción del distrito.
- w) Supervisar la operatividad del Centro de Control de Operaciones y Video Vigilancia.
- 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) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- z) 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.
- aa) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
- bb) 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.
- cc) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población.
- dd) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

7.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM, DEMUNA

7.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

7.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental.

7.3.4 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA (SPVODC)

Artículo 70.- Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM Y DEMUNA

Es la unidad orgánica encargada de organizar y promover la participación ciudadana desarrollar acciones en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal, OMAPED, CIAM y DEMUNA.

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) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Reconocer y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción en el RUOS.
- e) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- f) 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.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, la participación de la sociedad organizada, en el proceso de Presupuesto Participativo.
- h) Organizar y dirigir el proceso de elección de los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital, con el apoyo de organismos como la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y otros.
- i) Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con unidades orgánicas competentes.
- j) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes.
- k) La conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros conciliación.
- l) Disponer apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada a los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- m) Promover la inscripción de nacimientos y solicitar en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- n) 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.

- o) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Bienestar Familiar y Adulto Mayor.
- p) Diseñar, formular, proponer e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas al bienestar de las personas adultas mayores a través del CIAM.
- q) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad; si como implementar los dispuestos por el Gobierno central, regional o metropolitano.
- 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 el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (SECD)

Artículo 72.- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Es la unidad orgánica encargada de la ejecución, operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en la localidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en educación, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- 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) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte a través de la participación de los vecinos y las organizaciones sociales deportivas.
- d) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural del distrito.
- e) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y complejos deportivos de propiedad de la municipalidad.
- f) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional y la cooperación técnica internacional.
- g) Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- h) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- i) 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.
Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artístico, mediante eventos, festivales y otros.
- j) 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.
- l) Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
- m) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- n) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- 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 correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Gestionar, formular, proponer e implementar normas, políticas, programas, proyectos y actividades relacionados con la educación, la cultura y el ejercicio de los derechos culturales en el distrito, en concordancia con Política Nacional de Cultura y las normas vigentes.
- t) Promover y ejecutar programas de apoyo para los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.
- u) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- v) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- w) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- x) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general.
- y) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 74.- Subgerencia de Gestión Ambiental

Es 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 para el desarrollo de sus funciones. Está a cargo de un funcionario de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques.
- b) Supervisar, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera, el ambiente y entre otros según el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización (PLANEFA).
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Monitorear, supervisar y asegurar la prestación del servicio de manejo y recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y similares generados en la jurisdicción.
- f) 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.
- g) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental, Plan de Áreas Verdes, así como otros planes y documentos de carácter ambiental en el distrito.
- h) Actualizar el inventario de áreas verdes y arbolado urbano.
- i) Formalizar y supervisar a los recicladores informales, monitorear, supervisar y evaluar a las asociaciones de los recicladores formalizados dentro de la jurisdicción.
- 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) Ejecutar las actividades de barrido de las principales avenidas, plazas, parques y jardines públicos en el distrito.
- l) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
- m) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
- n) Evaluar las solicitudes de poda, colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
- o) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
- 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 correspondiente a su área, con asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Coordinar la conformación y funcionamiento de la Comisión Ambiental del distrito de Punta Negra y los Grupos Técnicos a nivel distrital.

- t) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la entidad competente.
- u) Promover de ser necesario los mecanismos de recolección no convencional de residuos sólidos como apoyo en las zonas periféricas o inaccesibles del distrito.
- v) Implementar programas de sensibilización y educación orientadas a desarrollar una cultura ambiental en coordinación con entidades orgánicas competentes, organismos y entidades públicas y privadas, entre otros.
- w) Impulsar acciones de educación y sensibilización a través de campañas, ferias, talleres que promueven la participación ciudadana.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE

Artículo 76.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

Es la unidad orgánica 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 de confianza, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Ejecutar acciones de apoyo, de prevención y control en materia de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía de Prevención del Delito y Juntas Vecinales.
- b) Implementar el patrullajes diurnos y nocturnos juntamente con la Policía Nacional del Perú, para el control y el orden público en el distrito.
- c) Capacitar y evaluar permanentemente la preparación del personal de Serenazgo para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- e) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en las acciones e intervenciones operativas que programen, en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las normas municipales.
- f) Dirigir el Centro de Control de Operaciones y Video Vigilancia.
- g) Elaborar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito, identificando los lugares y situaciones críticas, y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva.
- h) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- i) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones, siendo informadas a la Policía Nacional del Perú.
- j) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- k) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- l) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- m) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- n) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- o) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- p) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- q) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- r) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
- s) Otorgar permisos y renovación de permisos de operación a personas jurídicas para prestar servicios de carga y transporte público en vehículos menores.
- t) Autorizar los paraderos, zonas de trabajo y de estacionamiento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

- u) Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- v) 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.
- w) Proponer y emitir opinión técnica sobre zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las unidades orgánicas y organismos competentes.
- x) Llevar el registro y control de papeletas de infracción al transporte impuestas por los inspectores municipales de transportes.
- y) Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal, retención de documento de infracciones al servicio de transporte de vehículos menores.
- 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.
- dd) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- ee) Implementar el servicio de Serenazgo o vigilancia municipal, de acuerdo con las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
- ff) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- gg) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma 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 REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

REGIMEN 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.

RÉGIMEN ECONOMICO

La Municipalidad Distrital de Punta Negra obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

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