

Municipalidad Distrital de Punta Negra



Reglamento de Organización y Funciones



(R.O.F.)

2016



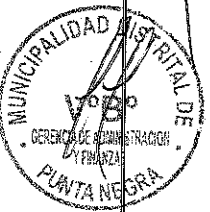


INTRODUCCIÓN

Conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la administración pública, el reglamento de organización y funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

La Municipalidad, en representación del municipio y en cumplimiento de su función de gobierno y administración, enfrenta con el presente instrumento de gestión la tarea de habilitar e instrumentalizar un nuevo diseño organizativo, en el cual se incorporan la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad y el Centro Integral del Adulto Mayor a la estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza N° 004-2015/MDPN, sobre la base de la gestión por procesos, orientada a los ciudadanos y priorizando la calidad de los servicios públicos, focalizando la atención adecuada a la población vulnerable y con la finalidad de lograr el desarrollo de su circunscripción. Por ello, el objetivo principal que perseguimos con el presente reglamento es lograr que la Municipalidad de Punta Negra sea una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad de Punta Negra en concordancia con la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Bajo este contexto, el presente Reglamento de Organización y Funciones tiene el propósito de orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna y gerencial que permita el logro de sus fines, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad.





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

ÍNDICE

GENERALIDADES

Del contenido, características de la organización y ámbito de aplicación del Reglamento

TÍTULO I

De la naturaleza, jurisdicción, finalidad, funciones general y objetivo.

TÍTULO II

De las funciones, facultades y atribuciones

CAPÍTULO I

De la Estructura Orgánica

CAPÍTULO II

Órganos de Alta Dirección:

CAPÍTULO III

Órganos de Coordinación

CAPÍTULO IV

Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO V

Órgano de Defensa Judicial

CAPÍTULO VI

Órgano de Apoyo

CAPÍTULO VII

Órganos de Línea

TÍTULO III

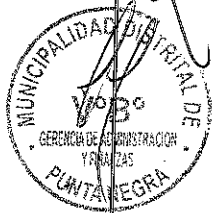
De las Relaciones Interinstitucionales

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

ANEXO

Organigrama Estructural





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

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, organización y relaciones de dependencia orgánica y funcional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA y de los órganos que lo conforman, así como la relación de éste con las instituciones bajo su ámbito, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales complementarias.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS

Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, así como la descripción de su estructura orgánica y el ámbito de competencia funcional de todas las oficinas orgánicas. Según la Ley Orgánica de Municipalidades la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

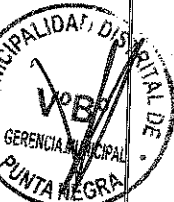
Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Punta Negra es un órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 4°.- La finalidad de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, conforme al mandato expreso de la Ley Orgánica de Municipalidades, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Punta Negra, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

Artículo 6°.- La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra es la siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 13757 - Ley de Creación del Distrito de Punta Negra.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 156-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 28411 - Ley General de del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.





TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- La estructura orgánica de la Municipalidad, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 2.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- 2.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 2.5 Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria
- 2.6 Plataforma de Defensa Civil

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal

5. ÓRGANOS DE APOYO

- 5.1 Secretaría General y Asesoría Jurídica
 - 5.1.1 Jefatura de Trámite Documentario y Archivo
 - 5.1.2 Subgerencia de Registro Civil.
- 5.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.2.1 Subgerencia de Contabilidad
 - 5.2.2 Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - 5.2.3 Subgerencia de Tesorería
 - 5.2.4 Subgerencia de Logística e Informática
 - 5.2.5 Subgerencia de Personal

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 6.1.1 Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria
 - 6.1.2 Oficina de Ejecutoria Coactiva
- 6.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 6.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 6.2.2 Subgerencia de Obras Privadas
 - 6.2.3 Subgerencia de Catastro
 - 6.2.4 Oficina de Defensa Civil





6.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad.

6.3.1 Subgerencia de Serenazgo

6.3.2 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques-Jardines, Maestranza y Medio Ambiente

6.4 Gerencia de Desarrollo Social

6.4.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

6.4.2 Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

6.4.3 Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

6.4.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

6.5 Gerencia de Fiscalización y Control

6.5.1 Subgerencia de Operaciones y Fiscalización

CAPÍTULO II

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Organiza de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. El concejo municipal está conformado por el alcalde, quien lo preside, y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 9°.- Atribuciones:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial y con sujeción a la normativa sobre la materia.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones cuando corresponda, dentro de los plazos señalados por ley.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.





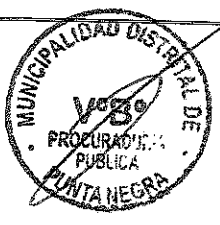
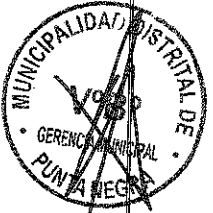
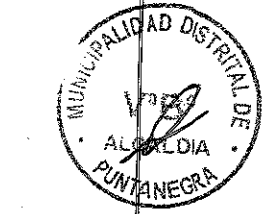
22. Autorizar al procurador público municipal, para que inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

1.2. ALCALDÍA

Artículo 10°.- 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 N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y otras normas legales, conexas y complementarias.

Artículo 11°.- Atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos por Ley, el presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.





17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir la Plataforma de Defensa Civil.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
32. Constituir y presidir el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre, en el marco del SINAGERD.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

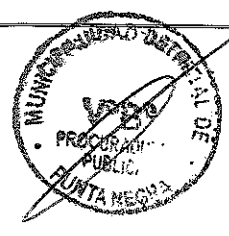
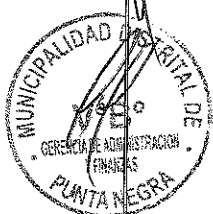
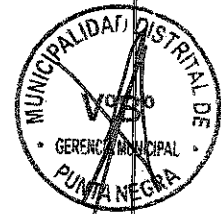
1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°.- La Gerencia Municipal es el órgano encargado de dirigir la administración municipal, es responsable de la ejecución y cumplimiento de las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía; planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde; quien lo designa.

Artículo 13°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Proponer al Alcalde los planes y programas estratégicos institucionales en concordancia con lineamientos de políticas de gestión de la municipalidad.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía y otras disposiciones de la Alta Dirección.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
6. Informar al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo, así como la evaluación de la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
7. Proponer estrategias de gestión que coadyuve a la maximización de beneficios, minimización de costos e incremento de los fondos de la municipalidad.
8. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer al Alcalde los documentos de gestión de la Municipalidad: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la





Entidad, Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal, y otros a propuesta de las distintas unidades orgánicas.

10. Proponer al Alcalde, para la aprobación del Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.
11. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales.
12. Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
13. Supervisar y controlar el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones delegadas a las unidades orgánicas respectivas.
14. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
15. Proponer al Alcalde las normas de control interno aplicables a municipalidad y supervisar su ejecución, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
17. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos.
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.
19. Expedir resoluciones gerenciales por delegación otorgada por el alcalde, sobre asuntos administrativos.
20. Las demás funciones y atribuciones que sean asignadas por el Alcalde y por ley.

CAPÍTULO III

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

2.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCL)

Artículo 14°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

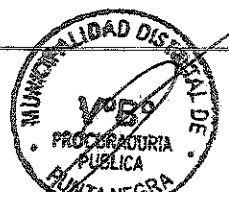
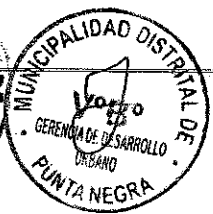
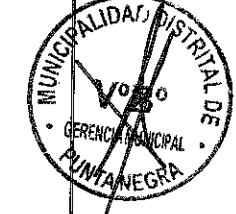
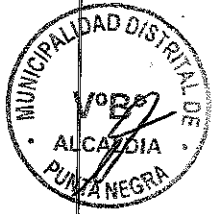
Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del distrito, que se hayan inscrito en el respectivo registro de organizaciones sociales de la Municipalidad, y siempre que acrediten personería jurídica y un mínimo de 03 años de actividad institucional comprobada.

La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la elección de representantes de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.





El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

2.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 15°- Es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones de vecinos que integran el distrito que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, las cuales se constituyen a propuesta del Alcalde, de los Regidores, o a petición de los vecinos mediante convocatoria pública a elecciones. Las juntas vecinales estarán encargadas de apoyar la seguridad ciudadana, el mejoramiento de los servicios públicos locales, la ejecución de las obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de su creación. Las juntas vecinales comunales, a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a voz en las sesiones del concejo municipal. El Concejo Municipal aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales, donde se determinan y precisan las normas generales a que deberán someterse.

2.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16°- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación de la política de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito, encargado de formular los planes, proyectos, programas y directivas de seguridad ciudadana y de su ejecución en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. El Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana ejerce sus funciones conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 17°- Son funciones y atribuciones del Comité:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
2. Promover la organización de las juntas vecinales de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el consejo nacional de seguridad ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana.
9. Dictar directivas de seguridad ciudadana.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas.

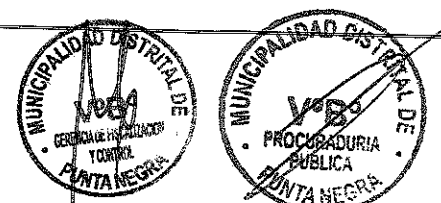
2.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 18°- Es un órgano de coordinación encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa. Asimismo, tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, conforme a la Ley 27470, está constituido por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 19°- Las funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus miembros son:

1. Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la ley N° 27470, sobre el uso de los recursos del Programa del Vaso de Leche.





2. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
4. Aprobar los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa del vaso de leche.
5. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa, propiciar la degustación por intermedio de los proveedores que presenta los productos componentes del Vaso de Leche.
7. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
8. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
9. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones. Proponer la realización de los empadronamientos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
11. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
12. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.

2.5. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 20°.- El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con los diferentes programas alimentarios conforme a ley, así como proponer normas para la gestión de los programas alimentarios de su jurisdicción.

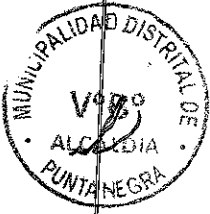
El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria está integrado por el Alcalde, quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones sociales de base.

2.6. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21°.- La Plataforma de Defensa Civil es un órgano de coordinación, que desarrolla y ejecuta actividades de gestión de riesgos de desastres dentro del ámbito distrital, formula propuestas para la ejecución de los procesos necesarios para proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que ocasionan desastres o calamidades. Tiene capacidad de proponer normas para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres. Está regulado por la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y normas complementarias.

Artículo 22°.- La Plataforma de Defensa Civil está conformado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Teniente Alcalde
- El Gobernador
- El Comandante de Armas del distrito
- El Jefe de la Policía Nacional del Perú del Distrito
- El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica del distrito así como representantes de otros credos.
- Representantes de las organizaciones no gubernamentales, laborales y gremiales.
- El representante de la Subgerencia de Defensa Civil de la municipalidad
- Otros representantes de la sociedad civil que considere conveniente el presidente del comité.





CAPÍTULO IV

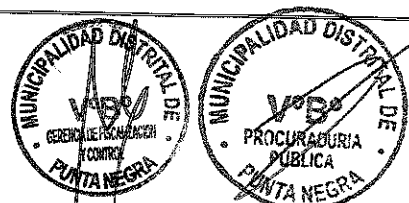
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 23°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad mediante la ejecución de acciones y actividades de control, está bajo la jefatura de un funcionario que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República (CGR). Su ámbito de control abarca a todos los órganos de la municipalidad y a todos los actos y operaciones acorde a ley.

Artículo 24°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que 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 CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación del Personal (CAP) o al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo sucesivo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.





18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO V

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad en sede jurisdiccional y/o en los procesos arbitrales, conforme a ley.

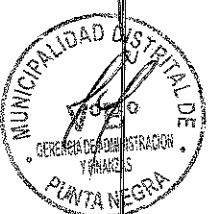
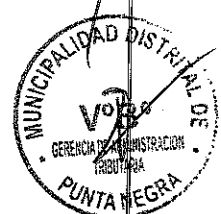
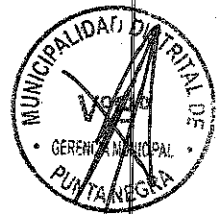
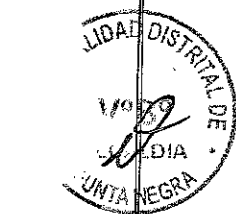
Artículo 26°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y depende administrativamente de la municipalidad y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 27°.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercitan a través de este órgano en la defensa judicial conforme a Ley y con el apoyo de Personal que requiere.
2. Asesorar a los funcionarios, servidores y Obreros municipales en asuntos de carácter judicial, administrativos, policial, fiscal y otro producto del ejercicio de sus funciones.
3. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia y demás Instituciones para el ejercicio de su función.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
7. Mantener permanentemente informado al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados de las defensas. Ejercer las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas y por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
8. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
9. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
11. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
12. Otras funciones señaladas en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas, de defensa jurídica del Estado y su reglamento.

CAPÍTULO VI

5. ÓRGANOS DE APOYO





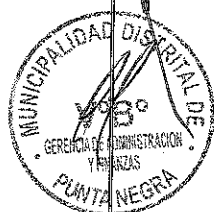
5.1. SECRETARÍA GENERAL Y ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28°.- La Secretaría General y Asesoría Jurídica, es un órgano de apoyo administrativo del concejo municipal y de alcaldía; asimismo, responsable del asesoramiento jurídico de la entidad mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución, a fin de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley. Adicionalmente, la Secretaría General y Asesoría Jurídica es responsable de dirigir y supervisar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, el sistema de archivo, registro civil y el fortalecimiento de las relaciones públicas de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia.

Artículo 29°.- La Secretaría General y Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y es designado por éste.

Artículo 30°.- Son funciones de la Secretaría General y Asesoría Jurídica:

1. Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a todas las reuniones que disponga el Alcalde.
2. Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas de las sesiones de concejo, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
3. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía, en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas.
4. Disponer y supervisar la actualización permanentemente el Portal y/o Pagina Web de la Municipalidad.
5. Notificar las Resoluciones, actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrativos.
6. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores en asuntos de su competencia, custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, así como proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia administrativa y de gestión documentaria.
7. Canalizar las iniciativas propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y demás gerencias, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
8. Certificar las ordenanzas, las resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo y otros.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia y distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las gerencias, subgerencias, oficinas y otras unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
12. Controlar y fiscalizar el adecuado funcionamiento de las jefaturas de trámite documentario y del archivo institucional.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
14. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, emitir opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre expedientes, documentación administrativa que le sean encomendados.
15. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal y sean sometidos a su consideración.
16. Visar resoluciones, decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
17. Visar convenios y/ o contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal y demás gerencias como con las entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones.





18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Secretaría General y Asesoría Jurídica.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
21. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
22. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

Artículo 31°.- La Secretaría General y Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones relativas al Trámite Documentario, Archivo Institucional y Registro Civil, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Jefatura de Trámite Documentario y Archivo.
- Subgerencia de Registro Civil.

5.1.1. Jefatura de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 32°.- La Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de conducir y coordinar los procesos del sistema de administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad de la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza que depende funcional y jerárquicamente del Secretario General y Asesoría Jurídica, es designada por el alcalde.

Artículo 33°.- Son funciones de la jefatura de Trámite Documentario y Archivo:

1. Recibir, registrar, clasificar, los documentos y/o expedientes ingresados a la municipalidad, como observar las faltas de requisitos formales y documentales, otorgando un plazo para la subsanación correspondiente de acuerdo a la Ley 27444.
2. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y de los expedientes dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
4. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
5. Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario concordantes con la normatividad vigente.
7. Orientar y capacitar a las diferentes jefaturas y unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
8. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Archivo.
9. Coordinar con todas las gerencias, subgerencias, jefaturas y oficinas de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo.
10. Efectuar la codificación de los expedientes y documentos en general, para proceder a su archivo previa clasificación de los mismos.
11. Mantener actualizado el archivo de la Municipalidad, y asegurar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
12. Atender la información y envío de legajo y/o expedientes, solicitado por la Secretaría General y Asesoría Jurídica, Alcaldía, o por los demás Gerentes y Subgerentes, con el sello de visto bueno de Secretaria General y Asesoría Jurídica.
13. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
14. Informar a Secretaría General y Asesoría Jurídica, el desarrollo de sus funciones y/o alternativas de actualización del Sistema Archivístico, así como los proyectos, programas y actividades a su cargo.





15. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de archivo y seguridad de su jefatura orgánica en coordinación con el órgano competente.
16. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la jefatura orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
18. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne Secretaria General y Asesoría Jurídica en materia de su competencia.

5.1.2. Subgerencia de Registro Civil

Artículo 34°.- La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros civiles de competencia municipal en el Distrito de Punta Negra y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General y Asesoría Jurídica. Es designado por el Alcalde.

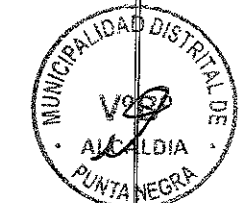
Artículo 35°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro Civil de acuerdo a Ley:

1. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente y elaborar actas de ceremonia matrimonial, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
2. Tramitar e informar conforme a ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
3. Remitir las actas de matrimonio y resoluciones de disolución de vínculo matrimonial al registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC) para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas correspondientes, así como cualquier otra documentación que este requiera u otras entidades públicas demanden.
4. Ejecutar el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, previa acreditación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. Atender y resolver los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de su competencia conforme al TUPA de la entidad.
6. Efectuar la publicación los avisos matrimoniales de otros distritos según el Código Civil.
7. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones de registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC).
8. Informar mensualmente a la Secretaria General y Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
10. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne Secretaria General y Asesoría Jurídica en materia de su competencia.

5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 36°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, logísticos y financieros, a través de los sistemas de contabilidad, planeamiento, presupuesto, tesorería, abastecimiento y recursos humanos, acorde a los dispositivos legales vigentes que regulan los sistemas administrativos a su cargo y otros que se le asigne la Ley.

Artículo 37°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, es designado por Alcalde.

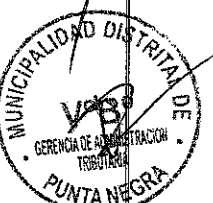




Artículo 38°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar a través de sus unidades orgánicas a cargo las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, presupuesto, inversiones, modernización y bienes estatales, en el ámbito de la Municipalidad.
2. Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Emitir Resoluciones de Gerencia y directivas para la atención de procesos y procedimientos administrativos en materia de su competencia.
5. Emitir Resoluciones de Gerencia para pagos de devengados previstos en el presupuesto vigente.
6. Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
7. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Tesorero y presentar al Gerente Municipal los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.
8. Ejecutar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
9. Supervisar la ejecución y registro de las etapas de ejecución del gasto – compromiso, devengado y girado – en el SIAF GL, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos conforme a la programación presupuestal y calendario de pagos.
11. Supervisar el procedimiento de costeo del Tarifario de Servicios No Exclusivos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
12. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
13. Verificar y controlar con el contador los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su aprobación y presentación.
14. Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal, generando los reportes que sean necesarios.
15. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
16. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y sean sometidos a su consideración.
17. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Controlar y supervisar los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones directas, menor cuantía, y otros procesos de selección que convoque la Municipalidad.
19. Elaborar periódicamente información actualizada respecto a la situación económica y financiera de la Municipalidad.
20. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alta Dirección, en asuntos de competencia exclusiva.
21. Mantener actualizado los inventarios físicos del patrimonio institucional y garantizar la custodia y tenencia de los mismos.
22. Proponer al Gerente Municipal, la conformación de las comisiones especiales y permanentes de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad.
23. Presidir el Comité de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
25. Expedir resoluciones gerenciales, por delegación otorgada por el alcalde.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 39°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:





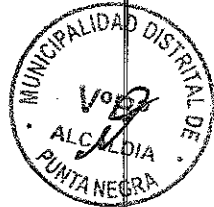
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística e Informática
- Subgerencia de Personal

5.2.1. Subgerencia de Contabilidad

Artículo 40°.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la institución de conformidad de la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, es designado por el alcalde.

Artículo 41°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Efectuar el registro de la fase devengado en el SIAF-GL y el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
5. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
6. Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias de Personal, de Logística e Informática, así como las coordinaciones con las dependencias municipales respecto a las contrataciones de bienes y servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
8. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
10. Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los diferentes Centros de Costos, estableciendo las directivas necesarias para su adecuado funcionamiento.
11. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad, y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
12. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital, con los inventarios físicos realizados por la Subgerencia de Logística e Informática.
13. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad.
14. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
15. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Subgerencia Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
16. Conciliar oportunamente con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria, las cuentas y los registros contables, firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
18. Programar arquezos sorpresivos de fondos y valores a la Subgerencia de Tesorería.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.
20. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego.





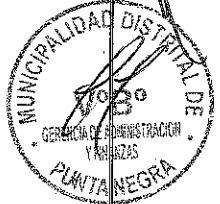
21. Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros del ejercicio económico fenecido y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación y posterior aprobación por el Concejo Distrital de Punta Negra.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
23. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
24. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5.2.2. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Artículo 42°.- La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento, presupuesto y racionalización; así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, estructuralmente depende de la Gerente de Administración y Finanzas, es designado por el alcalde.

Artículo 43°.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación del proceso de planificación estratégica.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
4. Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Coordinar la elaboración del diagnóstico local e institucional, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales de la gestión municipal, para identificar los problemas; proponiendo y desarrollando alternativas de solución que permitan definir estrategias para el desarrollo institucional y local.
6. Brindar asesoría técnica que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas en materia presupuestal.
7. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto, y de las Directivas de emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público para la Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del proceso presupuestario y del presupuesto participativo municipal.
8. Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
9. Consolidar y Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
10. Brindar asesoramiento técnico y conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional; asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución, el control y evaluación del plan.
11. Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de modificación presupuestaria con el sustento técnico y legal correspondiente.
12. Controlar la ejecución del presupuesto y realizar las certificaciones presupuestarias como etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
13. Evaluar los proyectos de inversión pública que formule la municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, previo cumplimiento de las acreditaciones y formalidades que para ello disponga dicho sistema administrativo.
14. Analizar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos de la municipalidad con la finalidad de simplificar normas y procedimientos, dentro de la estrategia de aplicación de la mejora continua.





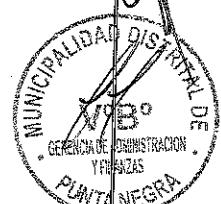
15. Conduce, desarrolla y evalúa el proceso de racionalización administrativa de la entidad y la elaboración de los documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y los flujogramas operacionales correspondientes, Tarifario de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Emite informe de conformidad respecto al proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), remitido por la Subgerencia de Personal.
17. Elaborar el informe del Titular del Pliego sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

5.2.3. Subgerencia de Tesorería

Artículo 44°.- La Subgerencia de Tesorería, es una unidad orgánica a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, es responsable de conducir el Sistema de Tesorería y controlar el flujo financiero de ingresos y gastos de la Municipalidad, es designado por el alcalde.

Artículo 45°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos económicos en forma inmediata e intacta. Formular los partes diarios de los ingresos e informando al Gerente de Administración y Finanzas del movimiento de los fondos en efectivo, títulos valores, tarjetas de créditos, las conciliaciones bancarias y otros.
2. Elabora y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
3. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
4. Recibir, ubicar, controlar y custodiar el dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de la Municipalidad.
5. Administrar el fondo fijo de la caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente y remitir los reportes a la Subgerencia de Contabilidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería, y las demás normas conexas y complementarias.
7. Abrir y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
8. Recibir los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos, por diversos conceptos establecidos, realizando el registro diario de ingresos en el SIAF-GL.
9. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y revisando previamente toda documentación que sustente algún pago.
11. Realiza el registro de la fase girado del gasto en el SIAF-GL.
12. Conciliar mensualmente, sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de Contabilidad y de Logística e Informática.
13. Mantener el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
14. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes.
15. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la política establecida por los niveles correspondientes.





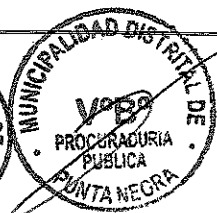
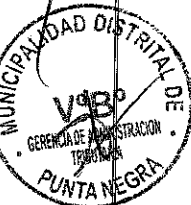
16. Formular los documentos normativos, de acuerdo con los dispositivos dictados por los organismos pertinentes para el sistema de tesorería, procedimientos a ejecutar y pagos a realizar.
17. Realizar el registro, custodia y control de las cartas fianzas, garantías y otros valores encomendados.
18. Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, de los desembolsos por Caja Chica.
19. Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

5.2.4. Subgerencia de Logística e Informática

Artículo 46°.- La Subgerencia de Logística e Informática, es una unidad orgánica a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, es designado por el alcalde. Se encarga de la provisión de los bienes, servicios y obras conforme a las necesidades de la entidad, con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios y costos adecuados; asimismo se encarga del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial, el control y mantenimiento de los bienes de la municipalidad; asimismo, es responsable de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos y de brindar seguridad a la información.

Artículo 47°.- Son funciones y atribuciones de Subgerencia de Logística e Informática:

1. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
2. Conducir, dirigir y supervisar las etapas de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes en concordancia con el Plan Anual de contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias debidamente aprobados.
3. Encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; así mismo está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática.
4. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones así como evaluar periódicamente su ejecución, previo requerimiento a todas las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y oficinas de sus cuadros de necesidades y consolidación del mismo.
5. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios.
6. Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística municipal.
7. Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes de la Municipal.
8. Conducir, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
9. Remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, las solicitudes de certificación presupuestal para la contratación de bienes y servicios de su competencia, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Emitir la orden de compra o servicio según corresponda, previa certificación presupuestal de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, realizando el registro de la fase de compromiso anual del gasto en el SIAF-GL.
11. Elaborar los proyectos de contratos de bienes y servicios para su suscripción del alcalde y/o al gerente delegado.
12. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad.





13. Realizar la actualización del registro de los activos fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
14. Brindar el adecuado soporte técnico informático a la entidad, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de todas las oficinas.
15. Administrar y mantener actualizado el portal municipal, informando periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y a la Secretaría General y Asesoría Jurídica.
16. Generar capacidades para el uso de nuevas tecnologías dirigida a los funcionarios y servidores de la municipalidad.
17. Evaluar y proponer a la alta dirección y demás órganos de la entidad la adquisición de equipos informáticos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas.
18. Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar el normal desarrollo de las operaciones a través de la red, servicios de internet, correo electrónico y transmisión de datos.
19. Ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Promover el desarrollo de políticas de Gobierno Electrónico a nivel institucional.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
22. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
23. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y finanzas en el ámbito de sus competencias.

5.2.5. Subgerencia de Personal

Artículo 48°.- La Subgerencia de Personal, es la unidad orgánica responsable de administrar los recursos humanos de la municipalidad conforme a la política de la entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas, es designado por el alcalde.

Artículo 49°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Personal:

1. Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Conducir los estudios de administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades.
3. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, elaboración de planillas de remuneraciones, boletas de pago, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar de personal. Así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
4. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
5. Cautelar los derechos y beneficios al trabajador y al pensionista conforme a ley.
6. Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
7. Exigir a los funcionarios y otros la presentación de la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas para su registro.
8. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
9. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
10. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal



12. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo.
13. Ejerce la función de Secretaría Técnica en los Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil.
14. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
15. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas de remuneraciones desglosadas a la Subgerencia de tesorería, presupuesto para su ejecución.
16. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
17. Expedir certificados y constancias de trabajo y prácticas pre-profesionales.
18. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
20. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
21. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII

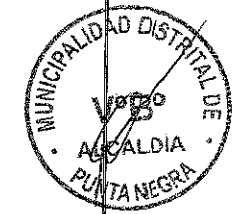
6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 50°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos municipales, así como el procedimiento coactivo de la cobranza de deudas tributarias y administrativas, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Funcionario de confianza con nivel de Gerente, es designado por el Alcalde.

Artículo 51°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la información, orientación, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
2. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias.
3. Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
4. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
5. Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.
6. Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
7. Administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.
8. Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
9. Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia para la atención de los procedimientos administrativos de diversas naturalezas contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso
10. Proponer a la Gerencia Municipal la ordenanza del régimen anual de arbitrios municipales, realizando las gestiones y coordinaciones necesarias para su ratificación por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
11. Realizar en coordinación con Secretaria General y Asesoría Jurídica actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.





12. Derivar los valores tributarios y no tributarios al Ejecutor Coactivo, para su ejecución y cobranza acorde a los procedimientos establecidos en la ley de ejecución coactiva.
13. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
14. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
15. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
17. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
18. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 52°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

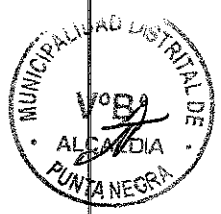
- Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria.
- Oficina de Ejecutoria Coactiva

6.1.1. Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria

Artículo 53°.- La Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria, es una unidad orgánica responsable, de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración Tributaria, es designado por el alcalde.

Artículo 54°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria las siguientes:

1. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
2. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y Liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
3. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
4. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
5. Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y legislación complementaria vigente.
6. Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente, así como asesoría tributaria y a otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
7. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.
9. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
11. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.





12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las inspecciones, verificaciones y otras acciones de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias, realizados por las Subgerencias.
13. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
14. Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas, mediante la emisión de los valores tributarios correspondientes.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

6.1.2. Oficina de Ejecutoría Coactiva

Artículo 55°.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es la encargada de ejercer los actos de ejecución coactiva, a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias. La Oficina de Ejecutoría Coactiva está a cargo de un funcionario, es designado por el alcalde proveniente del concurso público de méritos. Sus funciones y atribuciones se encuentran reguladas por la Ley de Ejecución Coactiva N° 26979 y sus modificatorias; su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 56°.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

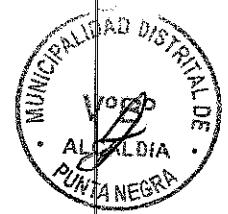
1. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria.
2. Realizar las cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal, proveniente del concurso público de méritos.
3. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
4. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
5. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal y otros.
6. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
7. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
9. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
10. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia y de la ley de ejecución coactiva.

6.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 57°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es la unidad orgánica encargada de la planificación integral del distrito, así como el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial local. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerente Municipal. Es designado por el alcalde.

Artículo 58°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
2. Normar, autorizar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas, privadas, catastro y de defensa civil.
3. Registrar los planos urbanos y sus modificaciones del Distrito de Punta Negra.
4. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
5. Proponer las normas de regulación y otorgamiento autorizaciones, derechos y licencias: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.





6. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
7. Regular y cuidar el ornato de la ciudad.
8. Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas.
9. Elaborar propuestas de especificaciones técnicas para las obras públicas en el Distrito de Punta Negra.
10. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales Estatales (SBN) la adjudicación de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción, las cuales se requieren para los planes de desarrollo y otros.
11. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia, por delegación otorgada por el alcalde, en primera instancia.
12. Supervisar y controlar del Plan de obras de la Municipalidad.
13. Proponer políticas y estrategias, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, privadas, catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión Municipal.
15. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Desarrollo Urbano y la ejecución de Obras públicas y privadas en armonía con el Plan estratégico y el plan operativo institucional.
16. Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar el cumplimiento de las normas técnicas y de control.
17. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones así como el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas.
18. Supervisar el cumplimiento de los proyectos de obra, su ejecución, programación y evaluación, y dando las correcciones oportunas.
19. Disponer los procedimientos necesarios para la recepción de las obras ejecutadas.
20. Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas.
21. Elaborar los términos de referencia de los proyectos del expediente técnico para la ejecución de las obras, y los requerimientos técnicos necesarios conforme lo dispone la norma de contrataciones del estado.
22. Elaborar el calendario de ejecución de obras proponer programas de financiamiento de obras.
23. Emitir notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras públicas y privadas.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
25. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 59°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas.
- Subgerencia de Catastro
- Oficina de Defensa Civil.

6.2.1. Subgerencia de Obras Públicas.

Artículo 60°.- La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública en materia de infraestructura; está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es designado por el alcalde.

Artículo 61°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:





1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos. Conforme a lo regulado por la ley de contrataciones del Estado
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados por consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Gerencia y por la Subgerencia.
3. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
4. Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
5. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación y analizar la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos.
7. Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos que determine la Gerencia Municipal.
8. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas; coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
9. Controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas; coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
11. Otorgar autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; y atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
12. Resolver los diferentes procedimientos administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones técnicas financieras ejecutadas, las recepciones de las obras, emitiendo opiniones.
15. Proponer a la gerencia el plan de inversiones para cada periodo anual en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
16. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de las obras.
17. Controlar al personal de campo en las obras.
18. Proponer programas de financiamiento de obras.
19. Proponer las modalidades de ejecución de las obras, con sujeción por la ley de contrataciones.
20. Verificar y autorizar las valorizaciones de las ejecuciones de obras.
21. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de las obras.
22. Controlar y fiscalizar las labores del residente y supervisor de obras contratados para la ejecución de las obras.
23. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.





- 24. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- 25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

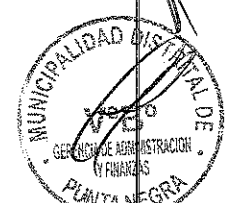
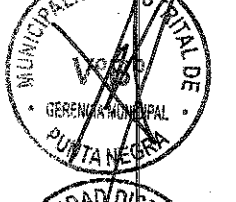
6.2.2. Subgerencia de Obras Privadas

Artículo 62°.- La Subgerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica encargada de controlar y autorizar las construcciones privadas en el ámbito distrital, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es designado por el Alcalde.

Artículo 63°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

- 1. Atender expedientes de licencias de edificación en predios urbanos, sean obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras menores, demoliciones y otros tipos de obra que requiera de autorización según la normatividad vigente, así como emitir las licencias de proyectos con resultados conforme.
- 2. Resolver expedientes de solicitud de anteproyectos en consulta en predios que requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Emitir autorizaciones e informes técnicos sobre autorización de anuncios y propaganda.
- 4. Programar, organizar, evaluar y proponer la utilización de las áreas privadas con fines publicitarios del distrito y regular la ubicación de todo tipo de publicidad de acuerdo a las normas legales, así como velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes para la instalación de paneles monumentales, priorizando el ornato del Distrito.
- 5. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 6. Planear y ejecutar el control de obra de los proyectos inmobiliarios autorizados al sector privado, según la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- 7. Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.
- 8. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- 10. Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito.
- 11. Proponer programas de control referente a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones, entre otros.
- 12. Realizar inspecciones técnicas materia de licencia de edificación, de remodelación, demoliciones, debiendo disponer el inicio del procedimiento sancionador, a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones Municipales.
- 13. Llevar los registros de licencias de edificación otorgadas, conformidad de obra y declaratoria de fábrica atendidas, certificaciones y autorizaciones emitidas.
- 14. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de licencia de edificación y habilitaciones Urbanas.
- 15. Emitir notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas aquellos vecinos que atenten contra las disposiciones legales sobre la materia.
- 16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 17. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- 18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y otros que señale a Ley.

6.2.3. Subgerencia de Catastro





Artículo 64°.- La Subgerencia de Catastro se encarga del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar 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 con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es designado por el Alcalde.

Artículo 65.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro:

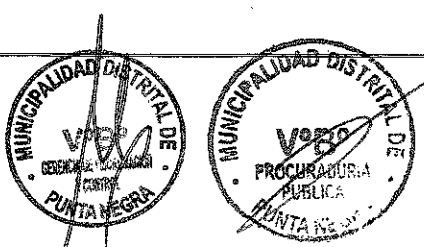
1. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
2. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos y demás planes específicos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial y, elaborar y proponer los proyectos de Planeamiento Urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
4. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
5. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
7. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Subgerencia en coordinación con el órgano competente.
8. Otorgar los certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura catastral, constancia de posesión y otros especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Otorgar Licencias de Habilitaciones Urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna necesaria en materia de habilitaciones urbanas y aprobación de licencia de construcción.
11. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicadas al saneamiento físico legal de las áreas residuales.
12. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana en coordinación con proyectos de obras públicas.
13. Elaborar estudios específicos de infraestructura urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obras como proyecto de factibilidad
14. Emitir informe de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades.
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

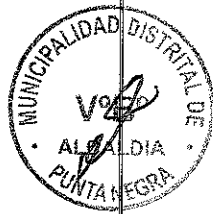
6.2.4. Oficina de Defensa Civil

Artículo 66°.- La Oficina de Defensa Civil es una unidad responsable de prevenir y atender situaciones de emergencia y desastres, brindando los servicios de defensa civil en la jurisdicción del distrito y coordinar acciones de prevención como capacitaciones, simulacros entre otros. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano. Es designado por el alcalde.

Artículo 67°.- Son funciones de la Oficina de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil del Distrito.
2. Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su reglamento.





3. Intervenir, a través de los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones, verificando y evaluando el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones vigentes en los objetos de inspección a fin de prevenir o reducir el riesgo, en salvaguarda de la vida humana.
4. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad; así como estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Contingencia ante riesgo de Desastres del Distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
6. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y; organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
7. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
8. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
9. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
10. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Promover y /o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios en medidas de seguridad.
12. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros.
13. Ejercer las funciones y responsabilidades que la normatividad en prevención de riesgo de desastres que establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación y acciones que se exijan.
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
15. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y otros que señale la Ley.

6.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 68°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad, es el órgano de línea responsable de desarrollar actividades relacionadas a la promoción de la dimensión económica del desarrollo local, la regularización, formalización y control de la actividades comerciales en concordancia de la normatividad vigente; así como brindar diversos servicios al distrito tales como la limpieza pública, medio ambiente, áreas verdes, formular y seguridad ciudadana, Está a cargo de un funcionario de confianza a nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal. Es designado por el Alcalde.

Artículo 69°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad.

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad.
2. Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollo en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad.
4. Normar, promover, coordinar, cautelar y preservar el medio ambiente del Distrito, tomando las acciones necesarias que eviten afectar a los ciudadanos de la jurisdicción.
5. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, instituciones públicas y privadas, la policía nacional y las Municipalidades Distritales circundantes.
6. Emitir Resoluciones en Asuntos de su competencia, debidamente delegada por el Alcalde, en primera instancia.



7. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales relacionadas con el ámbito de su competencia funcional.
8. Otorgar licencias de funcionamiento y autorizaciones a establecimientos aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
9. Evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
10. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, mediante la capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
11. Fomentar el crecimiento del empleo en el distrito, facilitando el acceso a la información del mercado laboral y acciones que mejoren la empleabilidad de la población del distrito.
12. Fomentar el turismo sostenible, la difusión y promoción de nuestras potencialidades y el desarrollo económico local, regulando todos los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
13. Normar, promover, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y serenazgo en el Distrito.
14. Promover, coordinar y supervisar y evaluar las acciones que permitan el mantenimiento integral del Distrito.
15. Encargarse de la administración integral del Cementerio Municipal.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
17. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
18. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

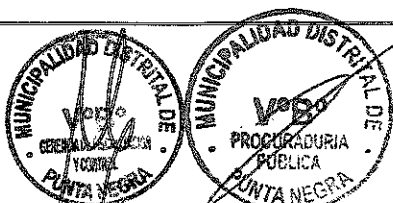
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques-Jardines, Maestranza y Medio Ambiente.

6.3.1. Subgerencia de Serenazgo

Artículo 71°.- La Subgerencia de Serenazgo, es una unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de serenazgo en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de subgerente, el mismo que es designado por el Alcalde y ejerce las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Artículo 72°.- Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

1. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de serenazgo en el distrito.
2. Capacitar y preparar al personal asignado al servicio de serenazgo.
3. Prestar auxilio y protección a los vecinos, con intervención de la policía nacional, en caso de hechos accidentales, lesiones menores y otros.
4. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
5. Vigilar las propiedades e integridad físicas de los vecinos del distrito, para preservar la seguridad contra los actos delincuenciales.
6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con la policía nacional.
7. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad.
8. Ejecutar las actividades previstas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en el marco de la normatividad vigente.
9. Elaborar la estructura de costos del servicio de serenazgo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad y Gerencia de Administración Tributaria.
10. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y las autoridades competentes, las acciones de apoyo que se requieran para asegurar la tranquilidad del distrito.





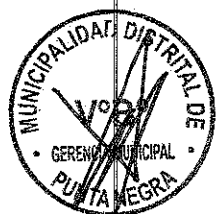
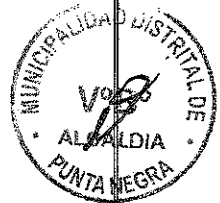
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
12. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
13. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad.

6.3.2. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques-Jardines, Maestranza y Medio Ambiente

Artículo 73°.- La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques-Jardines, Maestranza y Medio Ambiente, es la unidad orgánica responsable, de efectuar la limpieza pública, proteger el medio ambiente, mantener y ampliar las áreas verdes y mantenimiento de las unidades motorizadas, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad, es designado por el Alcalde.

Artículo 74°.- Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques -Jardines, Maestranza y Medio Ambiente:

1. Programar, ejecutar controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
2. Promover, proponer normas y controlar los procesos de limpieza pública disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el Distrito, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y demás.
3. Procesar las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente y emitir opinión respecto a ellas.
4. Coordinar y ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y la prestación del servicio de limpieza.
5. Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental en aire, agua, suelo y demás componentes.
6. Elaborar programas y formular proyectos para el mantenimiento y preservación del medio ambiente y áreas verdes y aplicación correspondiente para solucionar los problemas críticos de contaminación.
7. Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente del Distrito de Punta Negra, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.
8. Coordinar permanentemente actividades y proyectos relacionados con la limpieza pública y áreas verdes con instituciones públicas y privadas.
9. Elaborar la estructura de costos de los servicios de recolección de residuos sólidos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad y Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad y Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad y Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Determinar y evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública y medio ambiente.
13. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y otros.
14. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación, así como, promover y efectuar acciones orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a constituirse en áreas verdes.
15. Implementar y Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
16. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
17. Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de regadío y del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.





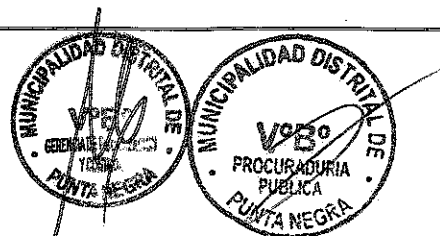
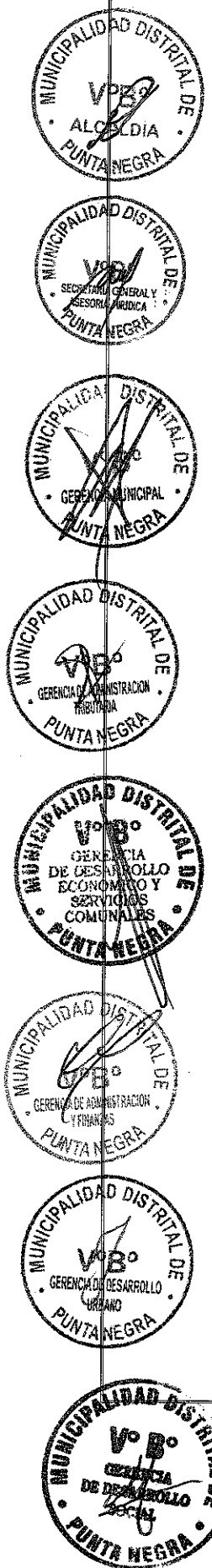
18. Promover, coordinar ejecutar el mantenimiento de las playas litorales y riberas fluviales, Informando a la gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Comunidad las infracciones al ornato
19. Realizar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano en tanques, pozos y cisternas.
20. Realizar charlas de capacitación para la práctica de buenos hábitos en pro del saneamiento y conservación del medio ambiente.
21. Promover y apoyar a la autoridad de salud, para controlar la propagación de enfermedades transmisibles.
22. Mantener la planificación, organización, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinarias de la municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la programación y el abastecimiento de combustible.
23. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo combustible y lubricantes.
24. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
25. Coordinar la valorización del inventario de los bienes, con la Subgerencia de contabilidad.
26. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado, que cuente la Subgerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar la información y documentación de los bienes, que se encuentre en su ámbito.
28. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
29. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Sociales.

6.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es órgano de línea encargado de propiciar el desarrollo social sostenible en el nivel local traducido en la población educativa, de salud, deportiva y recreacional en el distrito, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, siendo designado por el Alcalde.

Artículo 76°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de servicios de salud y programas de prevención y certificación sanitaria en el distrito de Punta Negra de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
3. Proponer normas y controlar, en coordinación con el ministerio de salud, el aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, entre otros.
4. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en poblaciones tugurizadas y urbano marginales.
5. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
6. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
7. Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
8. Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis. Regular la tenencia de animales domésticos.
9. Controlar la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales en el distrito de Punta Negra.
10. Dirigir la formulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo social sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población.
11. Supervisar la administración de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y la Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor.





12. Garantizar la reinserción del adulto mayor a la vida activa y saludable.
13. Promover espacios de participación, educativos, de promoción de la salud y de recreación en general.
14. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, a la prevención de desastres naturales y la seguridad integral.
15. Promover y crear programas de prevención y control del consumo de drogas y alcoholismo.
16. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local.
17. Promover e implementar módulos de capacitación, actualización y acciones de investigación para el personal.
18. Poner a disposición de la población, información útil sobre la gestión del sector, así como de la oferta de infraestructura y servicios de salud.
19. Distribuir de manera eficiente los recursos destinados a los programas sociales, como el Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
20. Elaborar y enviar información nutricional y financiera a entidades de estado sobre el desarrollo de los programas sociales en el distrito.
21. Llevar un control calidad constante de los alimentos que llega a los beneficiarios de los programas sociales.
22. Realizar empadronamientos y cruce de información con el Ministerio de Economía y Finanzas para garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios.
23. Encargar del Registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y civiles del Distrito con arreglo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas municipales provincial, como sus complementarios y conexos.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
25. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
26. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

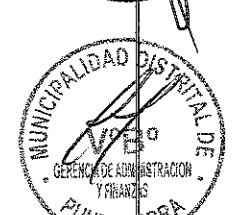
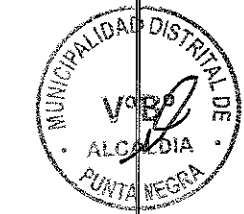
- Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor.
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

6.4.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 78°.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, es la unidad orgánica responsable, de formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, deportes y recreación con enfoque cultural, de desarrollo humano sostenible, de comunidades educadoras en el ámbito local dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social, es designado por el Alcalde.

Artículo 79°.- Son funciones de la Subgerencia en Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

1. Coordinar con las instituciones educativas del distrito la Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades educativas y culturales en el distrito de Punta Negra.
2. Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en el distrito.
3. Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
4. Asignación del uso y mantenimiento de los locales deportivos y lugares educativos en el ámbito de la Municipalidad y según los planes de gestión de la municipalidad.
5. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general del distrito de Punta Negra.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación del distrito.





7. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
8. Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital.
9. Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
10. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva, y ambiental de la localidad.
11. Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores del distrito.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
13. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
14. Otras funciones que le signe el Gerente de Desarrollo Social.

6.4.2. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

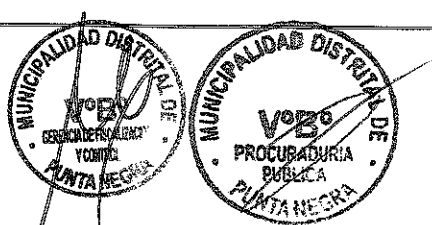
Artículo 80°.- La Oficina de DEMUNA, es una unidad de asesoramiento y protección de los derechos de las personas y de los niños, como otorgar las orientaciones del caso. Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Es designado por el alcalde.

Artículo 81°.- Son funciones de la Oficina de DEMUNA las siguientes:

1. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, el adolescente conforme lo estable la ley.
2. Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la constitucionalidad de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las mujeres, niños y jóvenes en la toma de decisiones.
3. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
4. Promover y apoyar la constitución de un organismo a nivel distrital de promoción de la Juventud para el fortalecimiento de las organizaciones juveniles y escolares.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
6. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originarios por violencia familiar.
7. Promover y apoyar la constitución de un Espacio de Concertación de las personas con Discapacidad para su articulación con el Plan Integral de Desarrollo.
8. Propiciar mecanismos de concertación entre instituciones públicas, privadas, organizaciones juveniles, religiosas, culturales y organismos no gubernamentales para formular lineamientos de una política de juventud desde el ámbito local.
9. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar programas, proyectos y actividades sobre apoyo a sectores de la comunidad del Distrito en situación de extrema pobreza y/o estado de abandono.
10. Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad con el niño, madre gestante y adolescentes.
11. Promover la implementación de programas y actividades con la participación de la población para la prevención y rehabilitación de casos relacionados con el pandillaje, drogadicción y alcoholismo.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
13. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
14. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

6.4.3. Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

Artículo 82°.- La Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, es una unidad que brinda servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores. Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Es designado por el alcalde.





Artículo 83°.- Son funciones de la Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor:

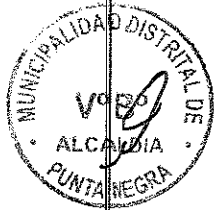
1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través de la oficina del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Proponer la regulación de las acciones de la oficina del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
9. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

6.4.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

Artículo 84°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, es una unidad encargada de brindar servicios para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades, además promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad. Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Es designado por el alcalde.

Artículo 85°.- Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27050, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
11. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.





12. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

6.5. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 86°.- La Gerencia de Fiscalización y Control, es el órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Punta Negra, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de funcionario de confianza, designado por el Alcalde, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

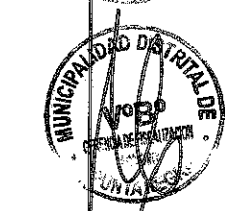
1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
2. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos.
3. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
5. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
6. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
7. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Punta Negra.
8. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales.
9. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
10. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
11. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.
12. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en segunda instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
13. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
14. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
17. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
18. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
19. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

6.5.1. Subgerencia de Operaciones y Fiscalización

Artículo 88°.- La Subgerencia de Operaciones y Fiscalización es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Control responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 89°.- Son funciones de la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización:





1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
2. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
3. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
4. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
5. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
7. Capacitar y evaluar periódicamente a la Policía Municipal o a los Inspectores Municipales, con la finalidad de consolidar el Sistema de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
8. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, y otros interesados en temas relacionados con la Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de la Gerencia de Fiscalización y Control.
9. Elaborar el informe de Gestión a la Gerencia de Fiscalización y Control.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
11. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
12. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
14. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Punta Negra.
15. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
16. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por la Subgerencia de Operaciones y Fiscalización.
17. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
18. Llevar el registro de sanciones impuestas.
19. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
20. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción, conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones.
21. Coordinar en los casos que se requiera la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, representantes del Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, y otras entidades públicas competentes en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad, ejecutando las medidas complementarias correspondientes a que hubiera lugar.
22. Controlar la aplicación de normas de higiene en los establecimientos que almacenan, procesan, comercializan alimentos y bebidas.
23. Supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, emitiendo los informes correspondientes.
24. Controlar los pesos y medidas en el expendio de los productos al consumidor.
25. Fiscalizar los mercados de propiedad municipal y particular.
26. Realizar acciones de defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con el INDECOPI, y otros organismos competentes.
27. Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas vigentes.
28. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
29. Detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de los productos y/o servicios que se comercializan.
30. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.





31. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
32. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
33. Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 90°.- El Alcalde como representante de la municipalidad, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La municipalidad, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con los Gobiernos Distritales vecinas, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés Distrital; estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la municipalidad, con las Municipalidades Distritales colindantes son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

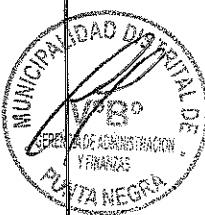
TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el Diario Oficial El Peruano, debiéndose posteriormente en un plazo máximo de 30 días aprobar, mediante ordenanza municipal, el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.

SEGUNDA.- Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente Reglamento, en concordancia con el principio administrativo de unidad de mando, quedando prohibido los saltos de nivel.

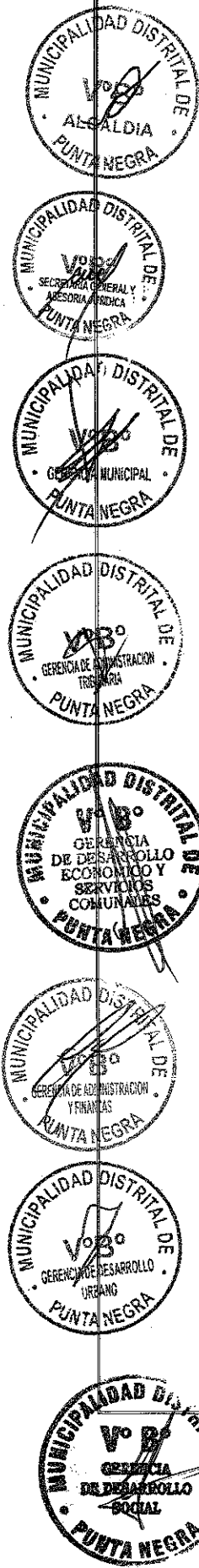
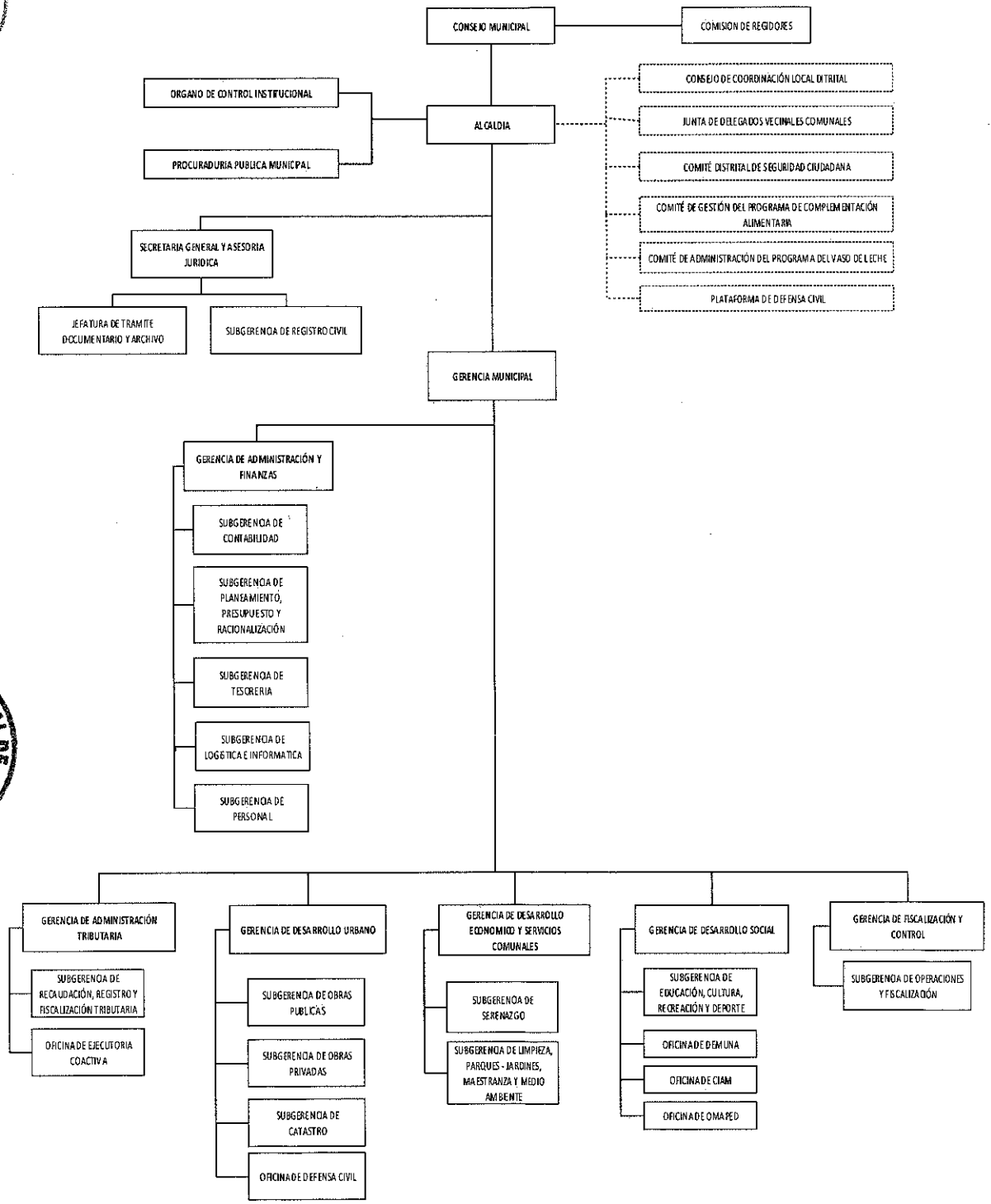
TERCERA.- Las plazas y el presupuesto para las remuneraciones del personal permanente y eventual que se requiera, acorde con los cargos contenidos en el CAP, se aprobarán en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Resolución de Alcaldía, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.





ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA





MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

ORDENANZA N° 010-2016/MDPN

Punta Negra, 23 de julio de 2016

EL ALCALDE LA MUNICIPAL DEL DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Punta Negra, en Sesión Ordinaria N° 14 de Concejo de la fecha, y;

VISTOS:

El Informe N° 0226-2016-SGPPFP-GAF/MDPN del 21 de julio de 2016, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Formulación del Presupuesto; el Informe N° 065-2016-SGyAJ/MDPN del 21 de julio de 2016, emitido por la Secretaría General y Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, las ordenanzas municipales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDPN del 27 de febrero del 2015, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Punta Negra;

Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de las diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de Julio de 2006, que aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la entidades del Estado;

Que, el artículo 70° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales establecen en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED y contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2016-MDPN se aprobó la creación del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra;

Que, mediante documento de vistos, la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Formulación de Presupuesto, emite el Informe Técnico Sustentatorio para la modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Punta Negra y del Reglamento de Organización y Funciones, de conformidad con los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, con informe de vistos, la Secretaría General y Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) propuesta, precisando que la misma se encuentra acorde con las normas legales antes referidas;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9 y el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, el Pleno de Concejo Municipal aprobó **POR UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA

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

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, que consta de cuatro (4) Títulos, noventa (90) artículos y tres (3) Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, en la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por la presente ordenanza, incorpora la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED a la estructura orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, asignándole como funciones las previstas en la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por la presente ordenanza, incorpora la Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, creado mediante Ordenanza N° 008-2016-MDPN, la cual tendrá las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través de la oficina del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Proponer la regulación de las acciones de la oficina del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
9. Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano, y el texto íntegro que forma parte de la misma en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.



ARTÍCULO SEXTO.- DERÓGUESE toda disposición de igual o menor nivel que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.



ARTÍCULO SÉPTIMO.- FACÚTESE al señor Alcalde para que a través de un Decreto de Alcaldía apruebe el Reglamento de la Oficina del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor, así como las acciones necesarias para su implementación efectiva, en beneficio de la población adulta mayor de la comunidad.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Abg. Alberto Silva Aspauzo
SECRETARIO GENERAL Y ASESOR JURIDICO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Wifflington R. Ojeda Guerra
ALCALDE

