



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ORDENANZA N° 007-2019-MDLP/AL

La Punta, 4 de setiembre del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de La Punta en Sesión Ordinaria de fecha 04 de setiembre de 2019 con el voto aprobatorio de los Regidores distritales y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo, y;

VISTOS:

El Memorando N° 480-2019-MDLP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 251-2019-MDLP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 1986-2019-MDLP/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado. El numeral 7.2 del artículo 7° establece que "En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama";

Que, asimismo, el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que la aprobación del ROF de las entidades se realizará mediante ordenanza municipal. De hecho, según el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, de acuerdo a lo regulado por el numeral 46.1 del artículos 46° de los Lineamientos de Organización del Estado, se requiere la aprobación o modificación de un Reglamento de Organización y Funciones, según corresponda, "(...) b. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional (...)";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Pág. N° 02 de la Ordenanza N° 007-2019-MDLP/AL

Que, dentro de dicho marco legal, mediante Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC de fecha 15 de noviembre de 2007, publicada el 24 de noviembre del 2007, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de La Punta, los mismos que entraron en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2007, según lo previsto por el Artículo Cuarto de la referida Ordenanza. Posteriormente, a través de la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, publicada el 14 de febrero de 2015, se aprobó, entre otros, la modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad, el Reglamento de Organización y Funciones, el TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Cabe destacar que la última modificación fue realizada con Ordenanza N° 002-2019-MDLP/AL, publicada el 23 de marzo de 2019;

Que, en ese sentido, la propuesta de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se sustenta mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, amparado en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y establece que las normas referidas a Organización del Estado requieren la opinión técnica previa; De acuerdo con ello se sustenta que la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad va en concordancia con el artículo 46° "Aprobación o Modificación del ROF" y el artículo 48.1, literales b) y c) de la Segunda Sección a los que se refiere el artículo 47 b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la Entidad, c) Análisis de No Duplicidad de funciones;

Que, mediante el Memorando N° 480-2019-MDLP/OPP de fecha 15 de julio de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (TUOROF), para opinión legal;

Que, mediante Informe N° 251-2019-MDLP/OAJ de fecha 12 agosto de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar el Proyecto de Ordenanza Municipal, que aprueba la modificación parcial del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Estando a los fundamentos y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9º, numeral 8) y demás dispositivos pertinentes de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Artículo 1º.- APRUEBESE la Modificación Parcial del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) (Anexo I), que forma parte integrante de la presente Ordenanza; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente y a lo señalado en el Memorando N° 480-2019-MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consistentes en: la inclusión de las actividades de fiscalización en los órganos de línea y la adecuación de las funciones relacionadas al Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, en la Gerencia de Desarrollo Urbano y en la parte de atribuciones a los Gerentes y Directores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Pág. N° 03 de la Ordenanza N° 007-2019-MDLP/AL

Artículo 2°.- MODIFÍQUESE en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, los artículos 63°, 64°, 67°, 76°, 77°, 78°, 79°, 83°, 84°, 91° y 92°, según el texto que se detalla en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- AUTORIZÉSE al Titular de la Entidad la actualización de los demás instrumentos normativos que se derivan del TUO del ROF, mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 4°.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, así como a las dependencias competentes, el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza, con sujeción a la normativa vigente de la materia.

Artículo 5°.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General y Archivo la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; y a la Unidad de Tecnología de la Información, la Ordenanza y su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.serviciosalciudadano.gob.pe), y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta (www.munilapunta.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

JULIO CESAR ASTE GORDILLO
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

PÍO FERNANDO SALAZAR VILLARÁN
ALCALDE

ANEXO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

**TEXTO UNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(ROF)**



La Punta, Setiembre de 2019



INDICE

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	3
TITULO PRIMERO: Disposiciones Generales	4
CAPITULO I : Del Contenido y Naturaleza Jurídica	4
CAPITULO II : Jurisdicción, Finalidad, Funciones Generales, Base Legal	4
TITULO SEGUNDO: De la Estructura Orgánica y Funciones.	5
CAPITULO I : De la Estructura Orgánica.	5
CAPITULO II : De los Órganos de la Alta Dirección	7
CAPITULO III : De los Órganos Consultivos	13
CAPITULO IV : Del Órgano de Control	17
CAPITULO V : Del Órgano de Defensa Judicial	19
CAPITULO VI : De los Órganos de Asesoramiento	20
CAPITULO VII : De los Órganos de Apoyo	25
CAPITULO VIII : De los Órganos de Línea	39
TITULO TERCERO : Atribuciones de los Gerentes y Directores	59
TITULO CUARTO : De las Relaciones Interinstitucionales	60
TITULO QUINTO : Del Régimen Laboral y Económico	61
CAPITULO I : Régimen Laboral	61
CAPITULO II: Régimen Económico	62
TITULO SEXTO : Disposiciones Complementarias y Finales.	62
ANEXO: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Punta.	64



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de La Punta, tiene como objetivo primordial promover el desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características del poblador del distrito y de su especial geografía, por lo cual la Municipalidad de la Punta cumple el rol en brindar servicios públicos, promoviendo el desarrollo integral y sostenido en el distrito de La Punta, de manera oportuna y con calidad, basado en la eficiencia y transparencia, este proceso de desarrollo, concuerda con las políticas públicas de modernización del Estado, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Punta, documento técnico normativo de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, fue aprobado mediante Ordenanza n° 015-2007-MDLP/ALC y modificatorias, y luego sistematizado a través del Texto Único del Reglamento de Organización y Funciones (TUOROF) aprobado mediante Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y modificatorias.

La Estructura Orgánica Municipal ha sido elaborada según los criterios establecidos por la gestión municipal 2019-2022, centrada en las necesidades de la comunidad punteña, dentro de las competencias municipales que le corresponden por ley, y la aplicación de los sistemas administrativos conforme a la normatividad pertinente, estableciendo claramente los niveles jerárquicos, evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre los órganos y unidades orgánicas, para optimizar los servicios brindados a los vecinos en coherencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.

En ese contexto, se precisa que el Texto Único del Reglamento de Organización y Funciones (TUOROF), guarda coherencia con los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, los cuales regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, por lo que se precisa que establece la naturaleza jurídica, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus diferentes unidades orgánicas que la componen en concordancias con las normas establecidas para tal fin.



TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión institucional, que se formaliza a través de su estructura orgánica, la misma que está orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión, misión y objetivos; contiene las funciones generales de sus órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional; así como las atribuciones, las relaciones institucionales y el régimen laboral y económico de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Artículo 2°.- La Municipalidad Distrital de La Punta es el órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, cuenta con personería jurídica de derecho público, y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Tiene su domicilio legal en el Distrito de La Punta, Provincia Constitucional del Callao.



CAPITULO II

DE LA JURISDICCION, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES, BASE LEGAL

Artículo 3°.- El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias comprende los límites que abarcan el Distrito de La Punta dentro de la Provincia Constitucional del Callao.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de La Punta.

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de La Punta, tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de La Punta, asume las funciones generales con carácter exclusivo o compartido en las materias establecidas en el Art. 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades respecto a la ejecución y control en las competencias siguientes:

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

Artículo 6°.- La base legal sobre la cual se sustentan las competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de la Punta son:

- ✓ Constitución Política del Perú 1993
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

Artículo 7°.- La Municipalidad Distrital de la Punta tiene como misión institucional: "Brindar servicios públicos, promoviendo el desarrollo integral y sostenido en el Distrito de La Punta, de manera oportuna y con calidad, basado en la eficiencia y transparencia."



TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de la Punta es la siguiente:

0.1 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

- 0.1.1. Concejo Municipal
- 0.1.2. Alcaldía
- 0.1.3 Gerencia Municipal

0.2 ORGANOS CONSULTIVOS

- 0.2.1 Comisiones de Regidores
- 0.2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 0.2.3 Junta de Delegados Vecinales
- 0.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 0.2.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 0.2.6 Comité de Damas

0.3 ORGANO DE CONTROL

- 0.3.1 Órgano de Control Institucional

0.4 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 0.4.1 Procuraduría Pública Municipal

0.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 0.5.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 0.5.2 Oficina de Asesoría Jurídica

0.6 ORGANOS DE APOYO

- 0.6.1 Oficina de Secretaría General , Archivo y Comunicaciones
 - 0.6.1.1 Archivo Central
- 0.6.2 Gerencia de Rentas
 - 0.6.2.1 Departamento de Atención al Vecino
 - 0.6.2.2 Ejecución Coactiva
- 0.6.3 Oficina General de Administración
 - 0.6.3.1 Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
 - 0.6.3.2 Unidad de Tecnología de la Información
 - 0.6.3.3 Unidad de Contabilidad
 - 0.6.3.4 Unidad de Tesorería
 - 0.6.3.5 Unidad de Recursos Humanos

0.7 ORGANOS DE LINEA

- 0.7.1 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 0.7.1.1 División de Salud
 - 0.7.1.1.1 Departamento de Salud
 - 0.7.1.2 División de Bienestar Social
 - 0.7.1.3 División de Educación y Cultura
 - 0.7.1.4 División de Deportes y Esparcimiento
 - 0.7.1.4.1 Departamento de Deporte y Esparcimiento
- 0.7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
- 0.7.3 Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 0.7.3.1 División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza
 - 0.7.3.2 División de Medio Ambiente
- 0.7.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal
 - 0.7.4.1 División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 - 0.7.4.2 División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal



CAPITULO II

01. DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 9°.- Los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de La Punta, está conformado por lo siguiente:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

0.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien lo preside y el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a Ley. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas legales concordantes con ella.



Organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal, el cual será determinado y aprobado por el Concejo.

Artículo 11°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de La Punta.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental 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 las 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. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el balance y la memoria anual.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de su Ley Orgánica.
18. Aprobar la creación de centros poblados y 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 en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.





30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
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.

Artículo 12°.- Mediante el Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones; y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

Artículo 13°.- Son Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

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

0.1.2. ALCALDIA

Artículo 14°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Está a cargo del Alcalde Distrital como máxima autoridad administrativa, titular del pliego, y representante legal de la Municipalidad. Ejerce las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

Artículo 15°.- Son 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 sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
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; y encargarles funciones adicionales
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria 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. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil y los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de la Punta.
31. Aprobar los Planes y Programas específicos relacionados con las actividades y/o procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a la Imagen Institucional en la Municipalidad.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 16°.- En caso de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

0.1.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- La Gerencia Municipal es el órgano de la Alta Dirección de más alto nivel administrativo, encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Asimismo, es responsable de la gestión de la calidad de los servicios, las operaciones, cautelando el buen uso de los recursos de la Municipalidad.

Está a cargo del Gerente Municipal, quién es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde de quien depende. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, y también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

Artículo 18°.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales, garantizando la gestión de calidad en todas las operaciones administrativas y/o técnicas de la Municipalidad.
2. Monitorear y evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno en la entidad e implementar dicho sistema en la gerencia municipal en lo que resulte aplicable.
3. Representar a la Municipalidad en los actos administrativos que correspondan.
4. Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Concertado Municipal y el Plan Estratégico Municipal, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados.
5. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de objetivos generales y metas contenidas en los Planes Institucionales.
6. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
7. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
8. Controlar y supervisar la gestión administrativa, financiera, económica y presupuestal de la Municipalidad.
9. Controlar y supervisar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales, y su destino, la ejecución de las obras y servicios públicos municipales.
10. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
11. Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
12. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
13. Presentar a la Alcaldía los instrumentos de gestión de la Municipalidad de los sistemas de Racionalización, Planificación, Presupuesto, Personal y otros sistemas administrativos.
14. Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas a propuesta de las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad y en caso de Directivas, aquellas que involucren a más de una Oficina o Gerencia.
15. Aprobar valores referenciales, expedientes de contratación de procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
16. Aprobar Expedientes Técnicos, ampliaciones de plazo de obra siempre que no se origine en una prestación adicional, liquidaciones de obra y/o aprobación de Rendición de Cuenta de actividades y/o proyectos.
17. Designar al personal responsable de Caja Chica y establecer el monto máximo, fuentes de financiamiento y rubros de la misma.





18. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal de devengados y reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, aprobación del rol de vacaciones, subsidios e incentivos, bonificaciones, reintegros y liquidaciones de beneficios sociales y cualquier otra acción de personal, que no implique designación o nombramiento, cese o destitución; devoluciones de pagos indebidos o en exceso, canjes de deuda, conformación de comités de gestión y otras comisiones.
19. Asistir a las sesiones del Concejo, con derecho a voz.
20. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
21. Formular y proponer mediante procesos técnicos los estándares de calidad de los procedimientos administrativos y servicios públicos brindados por la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
22. Efectuar mediciones sobre la calidad de servicios públicos que brindan los diversos órganos de la Municipalidad informando al despacho de Alcaldía.
23. Proponer instrumentos que eleven los niveles de calidad de los servicios públicos.
24. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Señor Alcalde; y
25. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía, en materia de su competencia.



CAPITULO III

0.2 DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo 19°.- Son órganos consultivos y/o de coordinación de la Municipalidad Distrital de La Punta:

- a) Comisiones de Regidores
- b) Consejo de Coordinación Local Distrital
- c) Junta de Delegados Vecinales
- d) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- e) Plataforma Distrital de Defensa Civil
- f) Comité de Damas

Los Órganos Consultivos no tienen unidades orgánicas ni dependencias a su cargo, sus miembros no tienen vínculo laboral ni contractual con la Municipalidad salvo en el caso del Alcalde que preside los órganos b), c), d), e) y f) o en el caso de los señores Regidores que forman parte de las Comisiones de Regidores y mantienen vínculo con la entidad, previsto por ley.

0.2.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

0.2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo, de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 22°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

0.2.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 23°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano consultivo integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones vecinales, sociales de base, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 24°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del Distrito.
2. Proponer las Políticas de Salubridad.
3. Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El Primer Regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

0.2.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación local de la Municipalidad Distrital de La Punta; en el se delinean políticas para la elaboración de un sistema de seguridad ciudadana con la participación de la sociedad civil y la Policía Nacional en coordinación con el Gobierno Nacional, Regional y Provincial, que garantice una situación de paz social en el Distrito.

El Comité es presidido por el Alcalde y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal actúa como Secretaría Técnica.

Artículo 26°.- Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal del Municipio y la Comisaría del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal del Municipio y la Comisaría del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
6. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
7. Celebrar convenios institucionales con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
8. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
9. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
10. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.



0.2.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, como parte integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es el órgano consultivo a través del cual se generan espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo, para la preparación, respuesta y rehabilitación en el proceso de la Gestión de Riesgo de Desastres, involucrando a las organizaciones sociales a través de sus representantes y organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres del Distrito de la Punta.

La Plataforma es presidida por el Alcalde y la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, actúa como Secretaría Técnica.

Artículo 28°.- Son atribuciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos u obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción del Distrito de la Punta.
4. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que les afecten.
5. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
6. Conducir los procesos de respuesta y rehabilitación, en especial cuando el peligro inminente o desastre sean de un grado crítico.
7. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre.

0.2.6 COMITÉ DE DAMAS

Artículo 29°.- El Comité de Damas de la Municipalidad Distrital de la Punta es un órgano consultivo de apoyo a la gestión municipal, enfocado a dar asistencia social y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y otros grupos vulnerables de la comunidad, integrado por las señoras cónyuges de los miembros del Concejo Municipal, las



Regidoras de dicho Concejo y las personas que sean propuestas por su Consejo Directivo y ratificadas por su Asamblea General.

Es una institución de derecho sin fines de lucro, que colabora con la gestión municipal en lo relacionado a la asistencia social y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y otros grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y promover su realización personal y social.

El Comité de Damas es reconocido por Resolución de Alcaldía, y es elegido al inicio de cada gestión y concluye con ella, salvo en los casos especiales que requieran que se reemplace a algunas de sus integrantes.

CAPITULO IV

0.3 DEL ORGANO DE CONTROL

0.3.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 30°.- El Órgano de Control Institucional es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

Artículo 31°.- Son funciones 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 o

del sector, 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.



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 en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias

recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

0.4 ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

0.4.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



Artículo 32°.- Es el órgano encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Punta y de sus representantes conforme a ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde, administrativamente del Gerente Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 33°.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercitar en los procesos o instancias judiciales, arbitrales, centros de conciliación, Policía Nacional, Ministerio Público y los tramitados ante el Tribunal Constitucional, todas las acciones y recursos legales y/o procesales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad de La Punta y de sus representantes cuando corresponda conforme a ley.
2. Ejercer la defensa ante la Policía Nacional, el Ministerio Público e instancias judiciales, de los representantes de la Municipalidad, cuando sean emplazados por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueran denunciados por la propia Municipalidad.
3. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que no sean derivados de acciones de control, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo.
4. Contestar demandas judiciales, arbitrales y las interpuestas ante el Tribunal Constitucional.
5. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente con posterior validación por el Concejo, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.

6. Solicitar a las dependencias orgánicas municipales los informes pertinentes, antecedentes, expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
7. Participar en nombre de la Municipalidad de La Punta en diligencias de investigación preliminar policial, judicial donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o de sus representantes.
8. Delegar su representación a los abogados que le presten apoyo y colaboración profesional al despacho de la Procuraduría Pública Municipal.
9. Mantener informado periódicamente al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo y cuando lo solicite el Concejo Municipal.
10. Realizar consignaciones judiciales y retirar y/o recoger las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de La Punta.
11. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias orgánicas municipales sobre los asuntos o juicios a su cargo.
12. Cursar cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
13. Durante el proceso judicial, arbitral y, ante los centros de conciliación, el Procurador Público Municipal puede desistirse, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas, previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.
14. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en el Código Procesal Civil y la Ley del Concejo de Defensa Judicial del Estado y sus modificatorias, así como efectuar otras funciones afines, que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.

Artículo 34°.- Impedimentos.- El Procurador Público Municipal esta prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (1) año después de haber dejado el cargo, salvo la forma prevista por Ley.

CAPITULO VI

0.5 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica

0.5.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 36° .- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, racionalización, modernización pública y estadística de la Municipalidad.

Está a cargo de un Director, quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°.- Son funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:



1. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de prospección, formulación, coordinación, seguimiento y evaluación.
Conducir la formulación de objetivos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.
3. Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, modificaciones, ejecución, evaluación y control.
4. Conducir el proceso de formulación, actualización y control de la Programación de Compromisos Anual (PCA), con la debida priorización de los gastos.
5. Organizar y ejecutar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad conforme a la normatividad emitida por el CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico).
6. Organizar, dirigir, conducir, ejecutar y evaluar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado en concordancia con la normatividad vigente.
7. Dirigir la formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) dentro de los plazos establecidos por la normatividad emitida por el CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico) y otras normativas vigentes.
8. Establecer los lineamientos para la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) y emitir los documentos oficiales para las instancias correspondientes.
9. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo.
10. Organizar, coordinar y ejecutar el Proceso del Presupuesto Participativo con la participación de la Sociedad Civil del Distrito de La Punta y en conformidad con la normatividad vigente.

11. Consolidar el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) conforme a la programación multianual y tramitar su aprobación.
12. Emitir la información presupuestal solicitada por las diversas Unidades Orgánicas
13. Aprobar y emitir la certificación presupuestal de los requerimientos de los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas, así como las planillas de remuneraciones procesadas en el SIAF por las Unidades Orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración.
14. Realizar coordinaciones técnicas con la Oficina General de Administración y sus dependencias, en materia presupuestal.
15. Emitir informes de opinión técnica en materia presupuestal a solicitud de las Unidades Orgánicas.
16. Revisar y delegar el procesamiento de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Orgánicas.
17. Dirigir el procesamiento presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Web y SIAF SP, en sus diversas etapas: certificación, modificaciones presupuestarias, priorizaciones.
18. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica, modernización pública y simplificación administrativa de los diferentes órganos municipales.
19. Conducir el proceso de formulación y/o modificación de instrumentos de gestión tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para el cual, se deben realizar las coordinaciones técnicas necesarias con la Oficina General de Administración, la cual elabora y sustenta la estructura de costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos del TUPA.
20. Emitir opinión técnica sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.
21. Conducir el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de dicha actualización.
22. Administrar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
23. Elaborar el Informe del Titular del Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión tanto anual como final, para la Contraloría General de la República, de acuerdo a la normatividad que emite dicho Ente Rector de Control.



24. Asesorar a los Órganos y Unidades Orgánicas en la formulación de reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos técnicos pertinentes conducentes a la mejora continua de la gestión.
25. Elaborar anualmente la Memoria Institucional.
26. Tiene a su cargo al responsable de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones – OPMI, de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, cuyas funciones son las siguientes:
 - a. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión.
 - b. Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
 - c. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
 - d. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
 - e. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones .
 - f. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
 - g. Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 - h. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
 - i. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.



- j. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. Responsable de apoyar en la gestión de implementación del mecanismo de Obra por Impuestos – Ley 29230.

27. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



0.5.2 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 38°.-La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Esta a cargo de un Director, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39°.- Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico.
2. Revisar y visar los proyectos de convenios y/o contratos que celebre la Municipalidad.
3. Absolver consultas y emitir opinión, cuando se lo requieran, sobre los asuntos de competencia de la Municipalidad en materia legal que se le formule.
4. Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que requiera aprobar la gestión, en coordinación con los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta.
5. Visar las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal.
6. Formular y/o revisar los oficios y/o cartas de carácter legal que deba emitir la Alta Dirección.
7. Recopilar, organizar, actualizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.

8. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
9. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
10. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna



CAPITULO VII

0.6 DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 40°.- Los órganos de apoyo son responsables de realizar las actividades de soporte, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión administrativa, (contables, financieras, logísticas y recursos humanos), recaudación tributaria y no tributaria y la de tecnología de la información, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole Institucional.

Dependen directamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal, respectivamente y están conformados por:

- Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones
- Gerencia de Rentas
 - Departamento de Atención al Vecino
- Oficina General de Administración
 - Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
 - Unidad de Tecnología de la Información
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Recursos Humanos

0.6.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL , ARCHIVO Y COMUNICACIONES

Artículo 41°.- La Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a los Regidores y; se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo central de la Municipalidad, de las comunicaciones y protocolo; es responsable de dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública, dentro de los alcances de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de supervisar y llevar los registros de la celebración de matrimonios civiles. Está a cargo del Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 42°.- Son funciones generales de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
2. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, llevar los correspondientes Libros de Registro, notificar las normas internas y publicarlas según corresponda.
3. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Proyectar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde.

5. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

6. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Atender y supervisar las acciones derivadas del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
8. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad
9. Formular, proponer y actualizar el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Celebrar matrimonios civiles y alcanzar los pliegos matrimoniales correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de Partidas de Matrimonio. Informar sobre los matrimonios civiles celebrados y las estadísticas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
11. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de protocolo y comunicaciones de la Municipalidad.
12. Programar, organizar, apoyar, dirigir y supervisar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
13. Dirigir la supervisión del funcionamiento y mantenimiento de la página web en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
14. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, o medios propios, de los planes, programas o proyectos, y toda la información de interés general de la Municipalidad.
15. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna."





0.6.1.1. ARCHIVO CENTRAL

Artículo 43°.- Archivo Central: Es el área funcional encargado de la administración del Archivo Central de la Municipalidad, la codificación y conservación de los documentos y brindar los servicios de información sobre documentación archivada y establecer la depuración de los documentos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. Está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Secretario General, y cuyas funciones específicas son detalladas en el Manual de Organización y Funciones.



0.6.2 GERENCIA DE RENTAS

Artículo 44°.- La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades de generación de recursos económicos tributarios y no tributarios a través de las unidades orgánicas que la integran, así como de supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la Promoción del Desarrollo Económico Local y Fiscalización del Comercio en el Distrito. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45°.- Son funciones generales de la Gerencia de Rentas:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de registros y las operaciones de recaudación de recursos financieros y de la administración de rentas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos y las actividades relacionadas a los tributos y otras rentas de la Municipalidad.
3. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política tributaria y proyectos de normatividad tributaria y otros para la generación de ingresos.
4. Planificar, organizar y coordinar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria, supervisando la emisión de las resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multas y resoluciones relativas a sanciones administrativas, conforme a las funciones asignadas por las leyes, ordenanzas y sus reglamentos vigentes.
5. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos de personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de comercio, servicios, industrial, profesional, autorizaciones de anuncios, espectáculos públicos y otras que correspondan.
6. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a las normas legales vigentes y programar su implementación en función de los recursos disponibles.



7. Dirigir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia; el cumplimiento de los objetivos específicos, contenidos en el plan estratégico institucional, plan de desarrollo concertado del distrito, y plan de desarrollo económico.
8. Conducir el proceso y las actividades dirigidas a promover el desarrollo económico local y la inversión privada en el Distrito.
9. Planificar y conducir las acciones de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, capacitando y proporcionando información de acceso a mercado, tecnología, fuentes de financiamiento y otros campos dirigidos a mejorar su productividad y competitividad.
10. Diseñar, organizar, conducir y supervisar las acciones de asesoramiento, capacitación, asistencia técnica y legal para la constitución y funcionamiento de empresas familiares, coordinando con los organismos públicos correspondientes.
11. Planificar, organizar, promover y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con el Turismo.
12. Planear y conducir las acciones de defensa del consumidor, coordinando con los organismos especializados.
13. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación nacional e internacional.
14. Convocar a través del Departamento de Atención al Vecino a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones para que de acuerdo a sus funciones emita los certificados correspondientes relacionados con el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y con la autorización de eventos y/o espectáculos públicos, así como la renovación de los mismos.
15. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y administrativa en los asuntos que le competen.
16. Crear y mantener actualizados los registros de contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de Declaraciones Juradas.
17. Firmar en representación de la Municipalidad, los contratos de arrendamiento de los establecimientos que posea o tenga a su cargo la Municipalidad.
18. Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad.
19. Disponer y controlar la aplicación de multas, prescripciones, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
20. Administrar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas, Liquidaciones de Tributos y Valores tributarios, así como controlar su cobranza.
21. Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.



22. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
23. Supervisar, dirigir y coordinar con una visión de permanente servicio al usuario y contribuyente punteño, brindando información sobre los asuntos tributarios y de comercialización que soliciten, y de desarrollar acciones de conciliación y cobranzas sobre aquellos contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones tributarias, velando por la buena imagen de la Municipalidad.
24. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Gerencia de Desarrollo Humano.
25. Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y su actualización.
26. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
27. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas vigentes.
28. Organizar y supervisar las acciones de regulación y control del comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial.
29. Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
30. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de centros de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
31. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
32. Supervisar y dirigir las funciones de fiscalización, control de los comercios y aplicación de las sanciones administrativas.
33. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
34. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

Artículo 46°.- La Gerencia de Rentas, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Atención al Vecino
- Ejecución Coactiva

0.6.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION AL VECINO

Artículo 47°.- Departamento de Atención al Vecino. es el Área Funcional a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende de la Gerencia de Rentas. Tiene las siguientes funciones:

1. Atender y orientar con una visión de permanente servicio al usuario y contribuyente punteño, brindando información sobre los asuntos tributarios y administrativos que soliciten.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la administración tributaria, los procesos de registros, acotación y fiscalización de las rentas municipales, del mercado municipal y establecimientos comerciales en el Distrito.
3. Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Económico Local y el Comercio en el Distrito y de los procesos de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones en general, se encarga además del control de las cuentas corrientes y de la emisión y cobranza de valores tributarios y administrativos.



0.6.2.2 EJECUCION COACTIVA

Artículo 48°.- Ejecución Coactiva, es el Área Funcional encargado de Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas coactivas de deudas tributarias y administrativas de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Ejecutor Coactivo, quien depende de la Gerencia de Rentas y sus funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

0.6.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 49°.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de sus recursos humanos, materiales, económicos, financieros y de Tecnología de la Información para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un Director, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°.- Son funciones generales de la Oficina General de Administración:

1. Proponer a los órganos de Gobierno y Alta Dirección los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
2. Conducir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística y tecnología de la información de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas sobre la materia.
3. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de ejecución presupuestal y financiera del gasto.



4. Supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-GL), aplicable a cada una de sus etapas conforme a la normatividad vigente.
5. Supervisar la formulación del Balance General, Estados Financieros y registro de valores contables de la Municipalidad, y su remisión en los plazos de ley a los organismos públicos correspondientes.
6. Elevar al Titular del Pliego, la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
7. Supervisar la elaboración de la estructura de costos como sustento del TUPA.
8. Supervisar las acciones relacionadas al cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad.
9. Supervisa que la Institución cuente con la cobertura de seguros que requiere.
10. Supervisar los procesos técnicos de las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial.
11. Proponer el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
12. Proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar de los recursos humanos; así como también la elaboración del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominal de Personal (PNP).
13. Presentar informes sobre la situación económica de la Municipalidad.
14. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos.
15. Diseñar y ejecutar procedimientos de control previo de las operaciones que se realizan en el ámbito de su competencia, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
16. Conducir, coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de los sistemas de computo, procesamiento electrónico de datos, sistemas de redes y soporte informático;
17. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna

Artículo 51°.- La Oficina General de Administración, está conformada por:

- Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales
- Unidad de Tecnología de la Información
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos



0.6.3.1 UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 52°.- La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y conservación de la flota vehicular, maquinaria y equipos y el control patrimonial. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

Artículo 53°.- Son funciones generales de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas: presupuéstales, de adquisiciones y contrataciones públicas, técnicas de control, y otras normas pertinentes.
2. Formular, consolidar y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
3. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el marco del presupuesto institucional y en estricta observancia de las normas correspondientes; verificando su cumplimiento.
4. Realizar en el SIAF GL el Compromiso Presupuestario de Gastos en materia de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos autorizado.
5. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección.
6. Conducir, organizar y ejecutar los procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de menor cuantía de bienes, suministros, servicios y consultorías diferentes a las Obras o Inversiones.
7. Elaborar los inventarios de los bienes patrimoniales y de las existencias en almacenes, debidamente conciliados con la Unidad de Contabilidad.
8. Controlar y mantener actualizado el Margesí de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
9. Mantener vigente la cobertura de seguros que se requiera, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.
10. Evaluar y verificar el cumplimiento de los contratos y de los plazos establecidos
11. Proponer y controlar las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
12. Administrar los bienes almacenados, adoptando las acciones de control y registro; así como las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
13. Ejecutar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
14. Coberturar los Servicios que requiera la entidad y administrarlos según corresponda.
15. Registrar la certificación presupuestal en el modulo administrativo del SIAF-SP, de los bienes y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas.



16. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Administración, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna

0.6.3.2 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 54°.- La Unidad de Tecnología de la Información, es el órgano de apoyo, encargado de la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático y aplicaciones para cubrir las necesidades de información operativa y de gestión en general de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

Artículo 55°.- Son funciones generales de la Unidad de Tecnología de la Información:

- 
1. Organizar, administrar, acopiar, sistematizar y mantener actualizado el software, hardware y su interconexión necesaria para el adecuado flujo de información que se genera en la Municipalidad, necesarios para el funcionamiento de los diversos órganos y la automatización de indicadores.
 2. Verificar y garantizar la integridad de los datos e información.
 3. Brindar soporte informático a las diversas áreas funcionales, estableciendo los canales de comunicación sistémica y de flujos de información, así como propiciando su integración.
 4. Efectuar la gestión y actualización permanente de las licencias ante las entidades pertinente para el uso formal de los programas de software.
 5. Proponer, organizar y dirigir el desarrollo e implantación de los sistemas de información y apoyo al usuario para la formulación de la estadística de la Municipalidad.
 6. Promover y verificar el uso de los avances tecnológicos en materia de hardware y software en los proyectos de mecanización de los sistemas de información y estadística.
 7. Dirigir, coordinar y supervisar la estandarización de los sistemas de información, emitiendo las normas y procedimientos sobre los servicios informáticos.
 8. Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo, los programas y los sistemas de información, así como la adecuada capacitación del personal que opera dichos sistemas.
 9. Elaborar el plan de contingencias que establezca los procedimientos a utilizarse.
 10. Presentar el Plan de Trabajo de aplicación, producción, mantenimiento y seguridad informática de hardware y software de uso de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que proporcionen el respaldo y recuperabilidad de los datos e información.
 11. Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
 12. Elaborar el Plan Estratégico Informático.
 13. Formular y proponer la suscripción de convenios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 14. Diseñar, procesar y mantener actualizada los mecanismos de soporte para el procesamiento de la información estadística de la municipalidad.



15. Administrar y encargarse del mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistemas de redes y soporte informático.
16. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Administración, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna

0.6.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 56°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

Artículo 57°.- Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad:



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
2. Dirigir y ejecutar la formulación y elaboración de los estados financieros con sus respectivos análisis de cuentas y anexos e informes contables sobre inversión, operación, ingresos propios y ejecución presupuestal y financiera a través del SIAF, a fin de presentarlos ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
3. Organizar el archivo de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos reflejados en los Estados Financieros, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
4. Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros-patrimonial y presupuestal de la entidad.
5. Elaborar, suscribir y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
6. Elaborar y presentar las declaraciones determinativas e informativas correspondientes que correspondan.
7. Programar, organizar, dirigir y ejercer las acciones de control previo de las operaciones financieras y de la documentación que sustenta los egresos de los fondos de la Municipalidad y control concurrente con respecto a los ingresos.
8. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingresos, notas de abono y transferencias en el SIAF
9. Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja.
10. Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
11. Programar las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respetando las normas técnicas y gubernamentales.

12. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios..
13. Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT.
14. Crear mecanismos de control de fondos y documentos valorados, emitiendo los informes respectivos.
15. Conciliar trimestralmente las operaciones contables y financieras con las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Rentas, respecto a las cuentas por cobrar, provisión de cobranza dudosa; Unidad de Tesorería, sobre el registro de los ingresos financieros y gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS; Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, sobre el inventario de almacén, inventario de activo fijo y relación de seguros; Unidad de Tecnología de la Información, sobre la relación de software; Unidad de Recursos Humanos, sobre los préstamos administrativos, descuentos de los préstamos, reembolsos de saldos pendientes de ESSALUD; Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de gastos; Gerencia de Desarrollo Urbano, sobre las obras en curso y culminadas; Procuraduría Pública Municipal, sobre las sentencias judiciales; Gerencia de Desarrollo Humano, sobre las donaciones y subvenciones otorgadas e inventario de bienes culturales; y División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal sobre bienes semovientes (animales).
16. Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales como el Flujo de Caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.



Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

18. Revisar la documentación relacionada a la cartera de cobranza dudosa y la propuesta de castigo de las deudas remitida por la Gerencia de Rentas y visar la resolución que las aprueba.
19. Dirigir, en conformidad de la resolución aprobada para el castigo de las deudas incobrables, el registro contable correspondiente para cuentas de cobranza dudosa y reclamaciones y abono a las cuentas del activo correspondiente, reclasificados como cobranza dudosa.
20. Elaborar directivas de los procedimientos a utilizar para desarrollar la contabilidad municipal.
21. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad gubernamental.
22. Programar y efectuar arquezos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir otras funciones que le encargue el Director de Administración, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante normativa interna

0.6.3.4 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 58°.- La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

Artículo 59°.- Son funciones generales de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Unidad.
 2. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
 3. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores. Solicitar oportunamente la renovación de las cartas fianzas y/o garantías cuando corresponda.
 4. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de Caja.
 5. Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
 6. Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su afectación contable y presupuestal.
- Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
9. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
 10. Realizar el pago de las planillas de haberes de personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
 11. Procesar, ejecutar y controlar las solicitudes de líneas de créditos de préstamos administrativos y escolares, expedir constancias de pago y descuentos.
 12. Ejecutar permanente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
 13. Llevar los registros diarios y de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
 14. Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos financieros con la Gerencia de Rentas, ingresos financieros, gastos financieros, conciliación bancaria e información de gastos por uso POS con la Unidad de Contabilidad.
 15. Proponer los procedimientos y las normas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 16. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.
 17. Velar por el cumplimiento de las Normas de control Interno y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del Sistema de Tesorería.
 18. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
 19. Mantener los registros estadísticos de la Unidad de Tesorería.
 20. Cumplir otras funciones que le encargue el Director de Administración, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna



0.6.3.5 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, definiendo la política de los mismos, conducida a generar una cultura organizacional que permita optimizar la calidad del factor humano que labora en la Municipalidad. Esta a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende del Director de Administración.

Artículo 61°.- Son funciones generales de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Conducir el Sistema Administrativo de Recursos Humanos, desarrollando los subsistemas que lo comprenden de acuerdo a ley:
 - Planificación de los Recursos Humanos
 - Organización del trabajo y su distribución
 - Gestión del empleo,
 - Gestión del rendimiento,
 - Gestión de la compensación,
 - Gestión del desarrollo y la capacitación
 - Gestión de las relaciones humanas y sociales, de acuerdo a ley
2. Organizar el potencial humano de la Municipalidad; facilitando información que se requiera sobre estas actividades para la toma de decisiones.
3. Conducir la capacitación de los recursos humanos en la Municipalidad, a través de la planificación atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores civiles, ejecutándola directamente o mediante terceros y evaluándola de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
4. Gestionar el financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera de la capacitación de los recursos humanos, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad pertinente.
5. Llevar el registro interno de la capacitación recibida por cada servidor, donde se consigne los datos básicos tales como: el nombre de la persona capacitada, tipo de capacitación recibida, duración, proveedor y costo, cumpliendo con remitir al Sector correspondiente cuando le sea solicitado.
6. Gestionar y monitorear el rendimiento en la Municipalidad, aplicando la metodología e instrumentos de acuerdo a Ley, capacitando en su manejo a los responsables de las Unidades Orgánicas, comunicando a su vez a los servidores, los procedimientos básicos y los derechos y obligaciones que le corresponden.





7. Asignar la calificación de los servidores evaluados, de conformidad con los puntajes obtenidos en la evaluación y trasladarla a los evaluadores - responsables de las Unidades Orgánicas, para la comunicación oportuna a los servidores civiles.
8. Informar oportunamente al Director de Administración para que sea elevado al Titular de la Municipalidad, sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la entidad, así como de los resultados del proceso
9. Solicitar a las diversas Unidades Orgánicas, el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal que labora en cada una de ellas.
10. Aplicar los parámetros para establecer la lista de candidatos a la calificación de personal de rendimiento distinguido.
11. Revisar, identificar y proponer medidas de mejora de la gestión del rendimiento de las personas en la entidad
12. Conformar y presidir el Comité Institucional de Evaluación encargado de confirmar la calificación de la evaluación de desempeño de los servidores.
13. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominal de Personal (PNP)
14. Formular y procesar las planillas de remuneraciones y pensiones
15. Mantener actualizado diariamente la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. de los recursos humanos de la Municipalidad.
16. Elaborar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a la normatividad vigente.
17. Llevar el Legajo Personal, así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
18. Ejecutar y controlar el ingreso, permanencia y desplazamiento de los recursos humanos
19. Ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de los servidores municipales
20. Realizar programas de bienestar e incentivos de los recursos humanos de la Municipalidad y de su familia, conllevados a la protección y seguridad social
21. Informar al personal de sus deberes y derechos, utilizando los canales de comunicación interna.
22. Participar en los trámites de procesos administrativos, medidas disciplinarias y sanciones aplicadas al personal.
23. Tramitar los expedientes de reconocimiento de tiempo de servicios, goces, beneficios y licencias del personal.
24. Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal
25. Elaborar el Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
26. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad





27. Proponer y ejecutar políticas de dirección de relaciones laborales de la Municipalidad, inducidas a la prevención de conflictos laborales y atención de quejas y reclamos individuales o colectivos
28. Regular los procedimientos de su competencia, a través de reglamentos, directivas, instructivos, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión al respecto
29. Velar por el cumplimiento de las Normas de control Interno y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
30. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
31. Mantener los registros estadísticos de la Unidad de Recursos Humanos.
32. Registrar la certificación presupuestal presupuestal en el modulo administrativo del SIAF-SP, de la planilla de remuneraciones de los servidores municipales.
33. Elaborar y/o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de la Punta.
34. Cumplir otras funciones que le encargue el Director de Administración, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna



CAPITULO VIII

0.7 DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 62°.- Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como Desarrollo Humano, Desarrollo Urbano, Limpieza Pública, Áreas Verdes, Maestranza, Medio Ambiente, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y normatividad correspondiente.

Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- Gerencia de Desarrollo Humano
 - División de Salud
 - División de de Bienestar Social
 - División de Educación y Cultura
 - División de Deportes y Esparcimiento
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Maestranza
 - División de Medio Ambiente

- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal
 - División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 - División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

0.7.1 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 63°.- La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de promover los servicios de salud, conducir los programas sociales y alimentarios, conducir y coordinar las actividades administrativas y pedagógicas en materia de educación, de acuerdo a los lineamientos de política y acuerdos del Consejo Educativo Municipal – CEM, conforme a la normatividad vigente, así como de realizar las actividades relacionadas a cultura, deporte, esparcimiento y responsable de evaluar las solicitudes de Subvenciones, Bienes de Distribución Gratuita y Donaciones, emitir los informes técnicos correspondientes y supervisar el destino de los mismos. Promueve a su vez, la participación ciudadana en los asuntos vecinales y ejerce la fiscalización sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización, las cuales están enfocadas en promocionar y prevenir problemas de salud en la comunidad punteña, a través de la División de Salud.

Está cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades de salud, programas sociales y alimentarios y educación.
2. Organizar y dirigir campañas de prevención en salud integral, así como ejecutar los programas alimentarios, de atención del niño y adolescente, personas con discapacidad y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
3. Atender quejas, consultas, pedidos y denuncias de actos de violación de los derechos fundamentales de la persona con discapacidad.
4. Promover y difundir campañas de promoción de los derechos de los niños y adolescentes en coordinación con entidades públicas y privadas de alcance local, regional y nacional;
5. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Local de Focalización encargada del manejo del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH la que se responsabiliza de proveer a los programas sociales información que será utilizada para la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales – CIAS, la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Política Social "
6. Supervisar las campañas de Salud dirigidas a población en general.
7. Supervisar los servicios brindados por el Centro Médico Municipal, el Tópico de Emergencias de la Compañía de Bomberos y la Unidad Médica de dicha Compañía.

8. Dirigir y supervisar los programas de prevención y promoción social en la atención del niño y adolescente.
9. Supervisar, las actividades relacionadas a la promoción de la integración y participación de la población con discapacidad de la población.
10. Supervisar la implementación de los programas de prevención e integración social de personas con discapacidad y los programas de prevención, rehabilitación y tratamiento de las personas con problemas de drogadicción.
11. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
12. Supervisar el diseño y ejecución del proyecto educativo local, así como evaluarlo, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
13. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
14. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas a su cargo en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Consejo Educativo Municipal, fortaleciendo su autonomía institucional.
15. Supervisar el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos a su cargo.
16. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del Distrito.
17. Promover, ejecutar y evaluar con las autoridades regionales los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
18. Evaluar las solicitudes de subvenciones presentadas a la Municipalidad, emitiendo el informe social respectivo, con la situación social y económica del beneficiario y los motivos por los cuales requiere la ayuda correspondiente.
19. Programar, dirigir y supervisar las actividades de cultura, deportes y esparcimiento.
20. Organizar y mantener centros culturales y de capacitación, bibliotecas, teatros y talleres de artes.
21. Promover actividades culturales, en el área de su jurisdicción, fomentando la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, de historia y arte, así como administrar coliseos, museos y similares.
22. Fomentar, promover y practicar las actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento dirigidas a niños y jóvenes del distrito.
23. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo municipal, presupuesto y gestión, a través de mecanismos de participación y del ejercicio de derechos políticos de conformidad con la Constitución y la Ley.
24. Llevar el registro actualizado de organizaciones vecinales y sociales de base.



25. Dirigir, evaluar, coordinar, emitir informes técnicos y supervisar el destino de los Bienes de Distribución Gratuita y las Donaciones otorgadas por la Municipalidad Distrital de la Punta.
26. Tiene a su cargo el Registro de las Instituciones, Organizaciones o personas naturales beneficiarias de Donaciones otorgadas por la Municipalidad, emitiendo un Informe trimestral al despacho de la Alcaldía para ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal.
27. En los casos en que un beneficiario haya hecho uso indebido o haya desvirtuado el sentido de una donación, exigirá al mismo su inmediata devolución. En caso no fuera devuelto informará al Concejo Municipal a fin que se autorice al Procurador Municipal para que adopte las acciones que corresponda.
28. Actuar como Secretaria Técnica de la Instancia Distrital de concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar del Distrito de La Punta, ejecutando las acciones correspondientes de acuerdo a Ley.
29. Supervisar el cumplimiento de las acciones de fiscalización relacionadas a la inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los establecimientos comerciales que los expendan.
30. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



Artículo 65°.- La Gerencia de Desarrollo Humano está conformada por:

- División de Salud
 - Departamento de Salud
- División de Bienestar Social
- División de Educación y Cultura
- División de Deporte y Esparcimiento
 - Departamento de Deporte y Esparcimiento

0.7.1.1 DIVISIÓN DE SALUD

Artículo 66°.- La División de Salud es el órgano encargado de atender los servicios de salud en el Distrito, a través de las consultorios médicos municipales, tópico de urgencias y emergencias, ambulancia municipal, unidad médica de la Compañía de Bomberos N° 34 (a través de convenio de cooperación interinstitucional), atenciones médicas domiciliarias y el Programa de Lucha contra Drogas y Psicología, campañas integrales de salud, campañas preventivas promocionales, la vigilancia y fiscalización sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización, las cuales están enfocadas

en promocionar y prevenir problemas de salud en la comunidad punteña. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Humano..

Artículo 67°.- Son funciones generales de la División de Salud:

1. Proponer normas, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos y actividades de salud de toda la comunidad punteña.
2. Realizar programas de educación para la salud, preventivo promocionales y asistenciales, dirigidos a los vecinos.
3. Realizar campañas Integrales de salud y otras acciones preventivo promocionales de la salud, dirigidas a la población en general.
4. Promover acciones en bienestar de la salud general de la población punteña.
5. Promover y proponer programas de prevención primaria y secundaria, en lo que respecta al tratamiento y rehabilitación contra el uso y abuso de drogas legales e ilegales
6. Supervisar, el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de urgencias y emergencias, Consultorios Médicos Municipales y Programa de Lucha Contra Drogas.
7. Verificar y supervisar el buen estado de la ambulancia municipal, el vehículo de atención médica domiciliaria y el Tópico de Urgencias y Emergencias, y a su vez, el equipamiento y abastecimiento de medicinas e insumos médicos, para ofrecer un óptimo y sostenido servicio de salud.
8. Verificar el fiel cumplimiento del Convenio de cooperación Inter Institucional, con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para el funcionamiento de la Unidad Médica de la Cía. 34 de Bomberos.
9. Programar y ejecutar las actividades de vigilancia y fiscalización sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
10. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
11. Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
12. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
13. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.



14. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
15. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
16. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
17. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
18. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación de las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
19. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materias de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



0.7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 68°.- Departamento de Salud: Es el órgano encargado de atender y ejecutar los servicios de salud. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende de la División de Salud y sus funciones son establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

0.7.1.2 DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 69°.- La División de Bienestar Social, es el órgano encargado de atender los programas y servicios sociales, haciendo énfasis en buscar el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad del distrito: Niños, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Programa de Vaso de Leche (PVL), Lonchera Municipal, Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), entre otros que puedan crearse y/o vayan a ser

transferidos por el Gobierno Nacional. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 70°.- Son funciones generales de la División de Bienestar Social:

1. Proponer normas, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de bienestar social, dirigidos especialmente a la población en situación de vulnerabilidad.
2. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción en favor del adulto mayor, a través del Comedor del Abuelo.
3. Supervisar las funciones asignadas a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, para su cabal funcionamiento de acuerdo a ley, promoviendo 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 defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes, siendo las funciones de la DEMUNA, las siguientes:

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- Conocer de la colocación familiar;
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

4. Supervisar las funciones asignadas al Centro de Atención al Adulto Mayor (CIAM), para su cabal funcionamiento, las cuales son:

- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 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.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, la Gerencia de Desarrollo Humano.



5. Organizar y desarrollar programas de apoyo, promoción y protección, en favor de niñas, niños y adolescentes y personas con discapacidad e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
6. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes y personas con discapacidad.
8. Promover la integración y participación de la población discapacitada en la comunidad.
9. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
10. Supervisar las funciones asignadas a la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), para su cabal funcionamiento, las cuales son:



- 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.
 - Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas sociales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - Participar de la formulación del presupuesto de la Municipalidad, asegurando que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
 - Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 - Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto al respeto de los derechos de la persona con discapacidad.
 - Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - 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.
 - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
11. Administrar y supervisar el Programa de Vaso de Leche conforme a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité del Programa del Vaso de Leche

12. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos que tome el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
13. Determinar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
14. Administrar la Lonchera Municipal.
15. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la ejecución del Programa Vaso de Leche.
16. Procesar y emitir la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República
17. Supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización, para su cabal funcionamiento, las cuales son:



- Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de la Punta, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FU y administrar reclamos por registro incorrecto.
- Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de la Punta.
- Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional
- Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional

18. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materia de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

0.7.1.3 DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 71°.- La División de Educación y Cultura, es el órgano encargado de la conducción y coordinación de las actividades administrativas y pedagógicas orientadas a cumplir con los lineamientos de política y acuerdos del Consejo Educativo Municipal – CEM, conforme a la normatividad vigente, así como de administrar las instalaciones culturales, realizar eventos artísticos, culturales y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal. Está cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 72°- Son funciones generales de la División de Educación y Cultura:

1. Conducir, diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local (PEL).
2. Monitorear, ejecutar y evaluar la calidad de la gestión educativa y el desarrollo de la currícula de estudios, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo



local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos acorde a la realidad, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y el Consejo Educativo Municipal.

3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los docentes y demás actores de la educación.
4. Elaborar el diagnóstico y la propuesta para implementar, construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos a su cargo, de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado, el Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto que se le asigne, así como supervisar las actividades que se deriven de dichas acciones.
5. Participar en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Oficina General de Administración de la entidad, en el ejercicio de las acciones administrativas de personal comprendido en las actividades educativas.
6. Proponer, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
7. Propiciar y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del Distrito.
8. Impulsar convenios de cooperación educativa a nivel regional, nacional e internacional.
9. Elaborar los indicadores de medición de la calidad de la gestión educativa; y evaluar el comportamiento de dichos indicadores y proponer su permanente actualización acorde a la realidad.
10. Promover, ejecutar y evaluar con las autoridades regionales los programas de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales.
11. Promover el liderazgo juvenil a través de talleres de arte
12. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades destinadas a fortalecer la sociedad civil en el Distrito, a través de la promoción de Valores Democráticos.
13. Promover las actividades artísticas, científicas y culturales en el Distrito y apoyar la constitución de organismos y grupos que las cultiven y desarrollen
14. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
15. Promover y apoyar la realización de actividades musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
16. Asegurar la conservación del patrimonio cultural y los monumentos arqueológicos del Distrito.
17. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materia de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



0.7.1.4 DIVISIÓN DE DEPORTE Y ESPARCIMIENTO

Artículo 73°.- La División de Deporte y Esparcimiento, es el órgano encargado de administrar las instalaciones deportivas, realizar eventos deportivos, y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del distrito. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 74°.- Son funciones generales de la División de Deporte y Esparcimiento:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de extensión recreativa, deportiva y ocupacional y eventos juveniles en el Distrito.
2. Promover el liderazgo juvenil a través de talleres deportivos.
3. Promover, dirigir, normar, ejecutar y controlar la recreación y el deporte, así como promover la construcción y el mantenimiento de campos deportivos, y parques recreacionales.
4. Organizar la realización de eventos relacionados a
5. las festividades en el Distrito, aniversarios y conmemoraciones nacionales.
6. Realización de actividades de mantenimiento del Complejo Deportivo y Piscina Municipal.
7. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna



0.7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y ESPARCIMIENTO

Artículo 75°.- Es el Área Funcional encargado de administrar las instalaciones deportivas, realizar actividades competitivas, eventos deportivos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del distrito. Está a cargo de un Jefe de Departamento, quien depende de la División de Deporte y Esparcimiento y sus funciones son establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

0.7.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 76°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Desarrollo Urbano, gestionando proyectos de inversión pública e inversión privada que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad, así como las acciones relacionadas a los procesos y fiscalización de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y sus procesos y las acciones de cooperación nacional e Internacional. Tiene a su cargo la elaboración de estudios y proyectos de obras públicas, planes de desarrollo urbanístico, ornato público, normar y resolver los temas relacionados a obras privadas observando la normatividad vigente de la materia y otorgar licencias de edificación y demás autorizaciones de su competencia.

Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo.
2. Planificar el desarrollo urbano del distrito y asesorar en asuntos técnicos del desarrollo a la Gerencia Municipal, la Alcaldía y al Concejo Distrital.
3. Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y la programación de sus actividades a través de la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con sus objetivos y metas.
4. Informar al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Formular y proponer el Plan de Urbano del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a las normas legales vigentes y programar su implementación en función de los recursos disponibles.
6. Formular, organizar, dirigir y supervisar el plan de obras publicas.
7. Organizar, ejecutar, evaluar y supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, así como las actividades de nomenclatura de calles y numeración de predios.
8. Dirigir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia; el cumplimiento de los objetivos específicos, contenidos en el plan estratégico institucional, plan de desarrollo concertado del distrito y el plan de desarrollo urbano.
9. Planificar, organizar, promover y controlar los planes, programas y actividades relacionadas a la conservación del patrimonio histórico del distrito.
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
11. Otorgar certificados de conformidad de obra, numeración, compatibilidad de uso, alineamiento, resellado de planos y otros servicios relacionados con la información catastral.
12. Reglamentar, controlar y otorgar licencias de edificación, ampliación, remodelación y demolición de los inmuebles en las áreas urbanas de conformidad con la normatividad vigente.
13. Convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones para que de acuerdo a sus funciones, emita documentos para el otorgamiento de licencias de edificación y similares.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicios y zonificación de los usos del suelo según el Plan Regulador, otorgando las autorizaciones correspondientes.



15. Ejecutar las obras por ejecución presupuestaria directa y supervisar las indirectas en sus diversas etapas, así como elaborar las liquidaciones de las mismas, de ser el caso, y dar su conformidad.
16. Efectuar y/o supervisar la valorización de avance de las obras, ampliaciones de plazos y opinar sobre ampliaciones de plazo y los adicionales de las mismas y sobre las obras complementarias.
17. Recepcionar las obras conforme a las normas de contrataciones del estado y/o las que rigen las efectuadas por ejecución presupuestaria directa.
18. Coordinar y concertar con las instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos específicos que favorezcan al desarrollo local dentro del ámbito de su competencia.
19. Ejecutar los procesos de ordenamiento del territorio del Distrito de La Punta y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Formular y suscribir los estudios de preinversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito.
21. Conducir el Banco de Proyectos de la Municipalidad y formular y registrar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren.
22. Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión, si fuera el caso.
23. Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir modificaciones relacionadas con los estudios de preinversión de proyectos de infraestructura pública.
24. Coordinar con los organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura pública.
25. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
26. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
27. Supervisar, el desarrollo de las funciones y competencias que correspondan a la Unidad Formuladora y Ejecutora de Proyectos, de acuerdo a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
28. Ejecutar acciones de fiscalización en el Distrito, relacionadas al ordenamiento urbano, obras públicas y privadas y licencias de edificación, conforme a la normatividad vigente.
29. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



0.7.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 78°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, conservación del medio ambiente, maestranza y servicios generales ejerciendo asimismo la fiscalización relacionada al control ambiental en el Distrito. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 79°.- Son funciones generales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo establecido en otros niveles de gobierno.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
3. Supervisar y controlar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
4. Supervisar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito.
5. Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes.
6. Supervisar la evaluación de la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
7. Supervisar y controlar las acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres naturales.
8. Realizar y promover campañas educativas, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
9. Formular estudios, programas y proponer normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres naturales.
10. Supervisar las labores de maestranza y los servicios generales de la Municipalidad
11. Supervisar el mantenimiento sostenido y conservación óptima del mobiliario urbano del Distrito.
12. Programar y supervisar el mantenimiento de pistas, veredas y baños de uso público
13. Dirigir programas de mantenimiento del ornato de la ciudad.
14. Supervisar las acciones de fiscalización del control ambiental en el Distrito.
15. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



Artículo 80°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad está conformado por:

- División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza
- División de Medio Ambiente

0.7.3.1 DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

Artículo 81°.- La División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y playas, así como las actividades de maestranza y servicios generales. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



Artículo 82°.- Son funciones generales de la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Servicios Generales y Maestranza:

1. Programar, organizar, ejecutar y/o supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
2. Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Dirigir, elaborar e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de La Punta.
4. Revisar y dar conformidad a los contratos de servicios de limpieza, recolección, transporte, disposición final; y el barrido de calles de acuerdo a las normas vigentes.
5. Dirigir y ejecutar el barrido de calles del distrito.
6. Dirigir y/o ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, playas y áreas verdes.
7. Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
8. Efectuar la limpieza de playas del distrito.
9. Velar por la conservación y mantenimiento del vivero del distrito.
10. Ejecutar las labores de maestranza y los servicios generales de la Municipalidad
11. Ejecutar el mantenimiento y conservación óptima del mobiliario urbano del Distrito.
12. Ejecutar el mantenimiento de pistas, veredas y baños de uso público
13. Participar en la formulación de programas de mantenimiento del ornato de la ciudad.
14. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

0.7.3.2 DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 83°.- La División de Medio Ambiente, es el órgano encargado de prevenir, controlar y fiscalizar la contaminación marina, aérea y terrestre, Se encarga de la recuperación de las playas litorales, así como de la conservación de acuarios, miradores y zoológicos del distrito y la sanidad de los establecimientos públicos y privados. Está cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 84°.- Son funciones generales de la División de Medio Ambiente:

- 
1. Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental, así como controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 2. Proponer la creación de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
 3. Elaborar instrumentos de gestión ambiental como diagnósticos, planes estratégicos y operativos, en función a la política ambiental.
 4. Regular, controlar y fiscalizar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del distrito con el apoyo de la policía municipal y grupos organizados de la comunidad.
 5. Efectuar acciones de restauración ambiental y controlar cualquier proceso de deterioro o depredación de los recursos naturales que puedan interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida.
 6. Promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental, denuncia a los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
 7. Realizar y promover campañas de educación ambiental.
 8. Ejecutar las acciones correspondientes al programa de segregación de residuos sólidos conforme a la normatividad vigente.
 9. Ejecutar la supervisión de campo correspondiente, para evitar la formación de puntos de acumulación de residuos de construcción y demolición (RDC).
 10. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de La Punta.
 11. Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
 12. Promover, organizar, coordinar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental y de control de plagas.
 13. Promover la recuperación de las playas litorales del distrito cuidando su flora y fauna.
 14. Expedir carnes de sanidad en coordinación con el sector.

15. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad , en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

0.7.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 85°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, policía municipal y defensa civil, la cual se ejecuta conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Actúa como Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana y participa en la Plataforma Distrital de Defensa Civil. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 86°.- Son funciones generales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia seguridad ciudadana y defensa civil, en concordancia con lo establecido en otros niveles de gobierno.
2. Supervisar , controlar y evaluar las acciones de seguridad ciudadana en el Distrito.
3. Dirigir las acciones de convocatoria en materia de autodefensa de los vecinos, delegando las coordinaciones necesarias con los organismos externos involucrados para la capacitación masiva en sistemas de seguridad ciudadana.
4. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
5. Dirigir y controlar las acciones concernientes a las inspecciones técnicas en seguridad en edificaciones (ITSE) emitidas por el División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo de las instalaciones y servicios.
6. Supervisar la convocatoria de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones realizada por el Departamento de Atención al Vecino de la Gerencia de Rentas para emitir los certificados ITSE Básica Ex Post, ITSE Básica Ex Ante, relacionados con el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la ITSE previa a un evento y/o espectáculo público, así como la renovación de los mismos
7. Supervisar la convocatoria de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones realizada por la Gerencia de Desarrollo Urbano para emitir los informes y documentos correspondientes relacionados con el otorgamiento de Licencias de Edificaciones y similares
8. Planear y dirigir las actividades de Defensa Civil en el Distrito
9. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, emitiendo las normas internas conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

10. Formular, dirigir, y evaluar los planes de Prevención y reducción de riesgo de desastres, preparación, operaciones de emergencia, educación comunitaria, rehabilitación y contingencia.
11. Supervisar las funciones relacionadas a la Policía Municipal a cargo de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
12. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, en materias de su competencia y aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.

Artículo 87°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal está conformada por:

- División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal



0.7.4.1 DIVISIÓN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 88°.- La División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es el órgano encargado de organizar y ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres y defensa civil conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Actúa como Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal.

Artículo 89°.- Son funciones generales de la División de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los Planes establecidos en la Ley de SINAGERD, concernientes a: de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Preparación, Operaciones de Emergencia, Educación Comunitaria, Rehabilitación y Contingencia.
2. Ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, que corresponden al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en el ámbito geográfico del Distrito de la Punta, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y los Sectores involucrados.
3. Participar como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de la Punta en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a nivel distrital.
4. Actuar como Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Punta,
5. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en la Municipalidad y comunidad.

6. Dirigir y conducir las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en las instalaciones de la Municipalidad de La Punta.
7. Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de las instalaciones de la municipalidad.
8. Organizar y ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la Municipalidad.
9. Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Asesorar a los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y a los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia.
11. Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores.
12. Planificar, coordinar y supervisar las obras de prevención de riesgo de desastre en el distrito.
13. Formular y elevar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Gestionar la contratación de consultorías para la formulación de proyectos de gran envergadura, cuando la normatividad pertinente lo demande.
15. Programar y realizar simulacros y simulaciones, de desastres naturales en los centros laborales, instituciones educativas, así como en locales públicos y privados del distrito.
16. Identificar peligros, vulnerabilidades y riesgos en el Distrito de la Punta, para proponer e implementar las medidas de prevención, con el apoyo de los Sectores correspondientes
17. Elaborar y mantener actualizado el mapa de peligros y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
18. Mantener las coordinaciones necesarias con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, instructivos y otros documentos al respecto.
20. Organizar, dirigir y conducir las actividades que se desarrollen en el Centro de Operaciones de Emergencia Local, asegurando su permanente operatividad y enlace con los Centros de Operaciones de Emergencia, tanto Provincial , Regional y Nacional.
21. Realizar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y gestión del riesgo de desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad.
22. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
23. Planificar y organizar la atención de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE de acuerdo a la norma que la rige.



24. Dirigir y controlar las acciones concernientes a las inspecciones técnicas en seguridad emitidas por Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo de las instalaciones y servicios.
25. Atender la convocatoria de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil realizada por el Departamento de Atención al Vecino de la Gerencia de Rentas para emitir los certificados ITSDC Básica Ex Post, ITSDC Básica Ex Ante, relacionados con el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, así como la renovación de los mismos.
26. Atender la convocatoria de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil realizada por la Gerencia de Desarrollo Urbano para emitir los informes y documentos correspondientes relacionados con el otorgamiento de Licencias de Edificación y similares.
27. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



0.7.4.2 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 90°.- La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el órgano encargado de organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y el orden público. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones generales de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

1. Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana en el Distrito
2. Promover y difundir sistemas de seguridad y autodefensa entre los vecinos, para lo cual debe establecer coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, Compañía de Bomberos y otras instituciones públicas y privadas.
3. Administrar el servicio de Seguridad Ciudadana y programar la realización de rondas en el Distrito.
4. Supervisar y controlar los espectáculos públicos no deportivos en salvaguarda del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias en materia de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar la supervisión y control del cumplimiento de normas de competencia municipal y notificar e imponer las sanciones establecidas en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) por el incumplimiento de dichas normas con el apoyo de la Policía Nacional, de ser el caso.
7. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.

8. Brindar el apoyo necesario a todas las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, dentro del ámbito de su competencia.
9. Actuar aplicando el orden público, en coordinación con los diversos órganos de la organización municipal, en materia de fiscalización del campo de competencia que les corresponde a cada uno de ellos.
10. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal, en materia de su competencia y, aquellas que se atribuyan mediante la normativa interna.



TITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES Y DIRECTORES

Artículo 92°.- Corresponde a los Gerentes y Directores las siguientes atribuciones:

1. Despachar y tomar acuerdos con el Alcalde y/o el Gerente Municipal, sobre actividades relacionadas con la Gerencia u Oficina a su cargo.
2. Coordinar acciones con los demás Gerentes y/o Directores, estableciendo los canales adecuados a efectos de lograr los objetivos institucionales.
3. Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración y evaluación del Plan Operativo del Órgano a su cargo, precisando sus objetivos, metas, estrategias y cronograma de ejecución, efectuando los ajustes necesarios de ser el caso en los plazos que le sean requeridos, modificando sus actividades y/o metas siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal correspondiente.
4. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la formulación, elaboración, coordinación, control y evaluación del Presupuesto del Órgano a su cargo; así como el cuadro de necesidades correspondientes. Semestralmente en los meses de enero y julio informará a la Gerencia Municipal, las actividades y/o proyectos que no hubieran sido programadas en el PIA o incorporados en el PIM, a fin de que se evalúe prever su financiamiento, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal o con cargo a mayores ingresos.
5. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones, directivas e Instructivos en el ámbito de su competencia.
6. Impulsar el mejoramiento de la calidad e innovación de los servicios que presta la Municipalidad y racionalizar el uso de los recursos.
7. Controlar al personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia u Oficina que dirige.
8. Integrar las comisiones, comités y/o grupos de trabajo que le designe el Alcalde y/o Gerente Municipal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Proponer los proyectos de documentos de gestión de su respectiva unidad orgánica.
10. Implementar, dirigir y supervisar el sistema de control interno en la Unidad Orgánica y dependencias a su cargo, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de República y demás normatividad vigente.
11. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal a fin de que tenga un comportamiento correcto en la institución, mediante el establecimiento de un Código de Conducta y el buen ejemplo.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada, con la información que se genera en su dependencia.
13. Emitir y suscribir cartas simples y/o notariales, oficios u otro tipo de documento en asuntos de su competencia.
14. Cumplir con las atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.
15. Cumplir con las funciones que correspondan a las Unidades Formuladoras y/o Unidades Ejecutoras que se les asigne, en los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
16. Cumplir con sus funciones como miembro integrante del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) de la Municipalidad Distrital de la Punta, conforme al Reglamento Interno del mismo.
17. En caso de emergencia, de acuerdo a sus competencias, actuar de acuerdo al protocolo operativo en situaciones de sismo y tsunami.



TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 93°.- El Alcalde Distrital como representante legal de la Municipalidad de la Punta dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con los diferentes niveles de gobierno, con las entidades de la Administración Pública en general y con el Sector Privado .

Artículo 94°.- La Municipalidad mantiene relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional del Callao, las Municipalidades Provincial y Distritales del Callao, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas por los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y demás Entidades del Sector Público y Privado.

Artículo 95°.- La Municipalidad se relaciona con las Municipalidades Distritales de la Provincia, a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales y mediante las relaciones de coordinación que establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y su administración.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

RÉGIMEN LABORAL



Artículo 96°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad pública y/o al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tienen los mismos deberes y derechos que los trabajadores del Gobierno Nacional. Los Obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 97°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 98°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Los Funcionarios coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 99°.- Los servidores de la Municipalidad sólo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.

CAPITULO II

RÉGIMEN ECÓNOMICO

Artículo 100°.- La Municipalidad Distrital de la Punta obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- a) Tributos de administración municipal captados directamente o vía transferencias.
- b) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c) Los rendimientos de las empresas que constituya y de aquellas en las que intervenga.
- d) Multas tributarias y administrativas.
- e) Transferencias del Gobierno Nacional.
- f) Renta de Aduanas.
- g) Empréstitos internos y externos.
- h) Rentas provenientes de sus bienes.
- i) Cánones de concesión.
- j) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
- k) Venta de sus bienes.
- l) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.



TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente ROF establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de la Punta, hasta el tercer nivel organizacional.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

SEGUNDA.- Los cargos de la Municipalidad en la condición de confianza son:

1. Gerente Municipal.
2. Gerentes, Directores, Secretario General o Asesores de la Alta Dirección de similar nivel.
3. Jefes de Unidad, Jefes de División o Asesores de similar nivel.
4. Procurador Público Municipal.



TERCERA.- Mediante Resolución, el Titular del Pliego podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad, en el marco de la Ley y demás normatividad complementaria o sustitutoria. De manera complementaria se consignará en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los Cargos de Confianza que se consideren necesarios.

CUARTA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente ROF dando cuenta a la Alta Dirección.





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

