



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

**ORDENANZA N° 476-MDPP**

Puente Piedra, 29 de octubre de 2025

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29 de octubre del 2025;

Estando en uso de las facultades establecidas en el numeral 8 del artículo 9 y artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y de conformidad Informe N° 0315-2025/MDPP-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y documentos que lo anteceden, con el voto **UNANIME**, con dispensa del trámite de aprobación del acta; aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA QUE MODIFICA PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, APROBADO POR ORDENANZA N° 454-MDPP Y MODIFICATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.** - **INCORPORAR** los literales m), n), o), p) y q) al artículo 73 de las Funciones de la **Gerencia de Prevención** del Reglamento de Organización y Funciones de ésta entidad, aprobado por Ordenanza N° 454-MDPP, y **PRECISAR** que el artículo 73 queda conformado por los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente Ordenanza, que será publicada en el Portal Web Institucional de ésta entidad.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **PRECISAR** que el artículo 47 de las Funciones de la **Gerencia de Desarrollo Urbano** del Reglamento de Organización y Funciones de ésta entidad, se encuentra conformado por los literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUENTE PIEDRA  
RENNAN SAMUEL ESPINOZA ROSALES  
ALCALDE



Municipalidad de  
**Puente Piedra**

2025

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

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

### **Artículo 2.- Jurisdicción**

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Puente Piedra.

### **Artículo 3.- Competencias**

La Municipalidad distrital de Puente Piedra conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

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



### **Artículo 4.- Base legal.**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilidades Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- k) Ley N° 31297, Ley del servicio de Serenazgo Municipal.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- n) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- o) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- p) Decreto Legislativo N° 1377, Decreto legislativo que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- q) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- s) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- t) Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- u) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- v) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- w) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- x) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- y) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva para la Incorporación y Ejercicio de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública.
- z) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se estructura de la siguiente forma:

- 01. Órganos de la Alta Dirección
  - 01.1 Concejo Municipal
  - 01.2 Alcaldía
  - 01.3 Gerencia Municipal
- 02. Órganos Consultivos
  - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 03. Órgano de Control Institucional
  - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04. Órgano de Defensa Jurídica
  - 04.1 Procuraduría Pública Municipal



 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- 05. Administración interna: Órganos de Asesoramiento
  - 05.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
  - 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 06. Administración interna: Órganos de Apoyo
  - 06.1 Oficina General de Administración y Finanzas
    - 06.1.1 Oficina de Finanzas
    - 06.1.2 Oficina de Gestión del Talento Humano
    - 06.1.3 Oficina de Logística
    - 06.1.4 Oficina de Tecnologías de Información
  - 06.2 Oficina General de Comunicaciones
  - 06.3 Oficina de Apoyo
    - 06.3.1 Oficina de Atención al Ciudadano
- 07. Órganos de Línea
  - 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
    - 07.1.1 Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
    - 07.1.2 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
  - 07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
    - 07.2.1 Subgerencia de Autorizaciones Municipales
    - 07.2.2 Subgerencia de Saneamiento y Catastro
  - 07.3 Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
  - 07.4 Gerencia de Inversiones Públicas
    - 07.4.1 Subgerencia de Estudios de Inversión
  - 07.5 Gerencia de Gestión Ambiental
    - 07.5.1 Subgerencia de Limpieza Pública
    - 07.5.2 Subgerencia de Parques y Jardines
  - 07.6 Gerencia de Participación Vecinal
    - 07.6.1 Agencias Municipales (Norte, Centro y Sur)
  - 07.7 Gerencia de Prevención
    - 07.7.1 Subgerencia de Programas Alimentarios
    - 07.7.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte
  - 07.8 Gerencia de Salud
  - 07.9 Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 07.10 Gerencia de Ordenamiento Urbano
    - 07.10.1 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial





## **CAPÍTULO I** **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 6.- Concejo Municipal**

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

### **Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal**

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores





o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **Artículo 8.- Alcaldía**

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

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

#### **Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía**

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.

- g) 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 feneido.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 10.- Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

#### **Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.



Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Suscribir contratos y los documentos que deriven de estos.
- q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

### **Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Puente Piedra. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con sus funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

### **Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales**

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

### **Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:



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

### CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **Artículo 16.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la realización de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a disposiciones de Ley y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

#### **Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 
- b) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
  - b) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de carpeta de servicios de control posterior a ser realizados, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
  - c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
  - d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría.
  - e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano descentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
  - f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
  - g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
  - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General para la realización de los servicios de control gubernamental en de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.  
Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### **Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal**

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

#### **Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal**

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



#### **Artículo 20.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Asimismo, es la encargada de celebrar matrimonios, tramitar los procedimientos de divorcios y otros registros de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
  - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
  - c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
  - d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
  - e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
  - f) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
  - g) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
  - h) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de agenda.
  - i) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
  - j) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas y acuerdos en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	Fecha 29 de octubre de 2025
---	---	--------------------------------

- k) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de registros de matrimonios, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANO DE APOYO

#### **Artículo 24.- Oficina General de Administración y Finanzas**

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas**

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

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

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b>
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 26.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas**

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

- Oficina de Finanzas
- Oficina de Gestión del Talento Humano
- Oficina de Logística
- Oficina de Tecnologías de Información

#### **Artículo 27.- Oficina de Finanzas**

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Finanzas**

Son funciones de la Oficina de Finanzas:

- 
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

 <b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 29.- Oficina de Gestión del Talento Humano**

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano**

Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 31.- Oficina de Logística**

La Oficina de Logística es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Logística**

Son funciones de la Oficina de Logística:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 33.- Oficina de Tecnologías de Información**

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

#### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.



- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 35.- Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

#### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones:

- a) Proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los contenidos a ser difundidos por los medios de comunicación oficial de uso institucional.
- c) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- d) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 37.- Oficina de Atención al Ciudadano**

La Oficina de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar, la gestión documentaria, así como la atención al público en la Municipalidad.

#### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano**

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:

- a) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- c) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- d) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- e) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.



- f) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- h) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### **Artículo 39.- Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 40- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria**

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 
- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
  - b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
  - c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
  - d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
  - e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
  - f) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
  - g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 41.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria**

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

- Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

#### **Artículo 42.- Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva**

La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y ejecución coactiva, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### **Artículo 43.- Funciones de Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:



- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- e) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- f) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- i) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 44.- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el registro de los contribuyentes y la fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### **Artículo 45.- Funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria**

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para el registro y la fiscalización tributaria.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.
- e) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- f) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente
- g) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 46.- Gerencia de Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo. Depende de la Gerencia Municipal.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

## Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano y otros planes específicos.
- f) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 48.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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



- Subgerencia de Autorizaciones Municipales
- Subgerencia de Saneamiento y Catastro

## Artículo 49.- Subgerencia de Autorizaciones Municipales

La Subgerencia de Autorizaciones Municipales es la unidad orgánica responsable de otorgar autorizaciones municipales necesario en el desarrollo urbano-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

## Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales:

- a) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas; así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- b) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- d) Otorgar autorizaciones para desarrollo de espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, y demás relacionados al uso de espacios públicos.
- e) Autorizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- f) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Saneamiento y Catastro para la actualización catastral.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 51.- Subgerencia de Saneamiento y Catastro**

La Subgerencia de Saneamiento y Catastro es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Saneamiento y Catastro**

Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento y Catastro:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia.
- c) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- d) Ejecutar acciones destinadas a promover el desarrollo y formalización de los asentamientos humanos.
- e) Ejecutar las habilitaciones urbanas de oficio.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 53.- Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**

La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de la gestión del riesgo de desastres y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia Municipal

#### **Artículo 54.- Funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**

Son funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Proponer, conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- b) Ejecutar el control técnico de las edificaciones, evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- c) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- d) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- e) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- f) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- g) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- h) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 55.- Gerencia de Inversiones Públicas**

La Gerencia de Inversiones Públicas es el órgano responsable de la formulación, ejecución y control de todas las inversiones públicas dotando de infraestructura que requiere el distrito, y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 56.- Funciones de la Gerencia de Inversiones Públicas**

Son funciones de la Gerencia de Inversiones Públicas:

- a) Gestionar el sistema de inversión pública en sus fases de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana, de conformidad con lo planificado.
- b) Ejecutar obras de infraestructura pública de conformidad con la Programación Multianual de Inversiones.
- c) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato. Realizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura vial, peatonal, mobiliario urbano, monumentos, espacios públicos, plazas, bulevares, losas deportivas y otros similares, velando por su adecuado funcionamiento.
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia: Expedientes Técnicos, Liquidaciones de Obra, Liquidaciones de Consultorías de Obra, Ampliaciones de Plazo, Adicionales con Deductivos o Deductivos Vinculantes sin incremento presupuestal al proyecto.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 57.- Organización de la Gerencia de Inversiones Públicas**

La Gerencia de Inversiones Públicas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Estudios de Inversión

#### **Artículo 58.- Subgerencia de Estudios de Inversión**

La Subgerencia de Estudios de Inversión es la unidad orgánica responsable de la formulación de todas las inversiones públicas para la dotación de infraestructura que requiere el distrito. Depende de la Gerencia de Inversiones Públicas.

#### **Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión**

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión:

- a) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- g) Supervisar la ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- h) Declarar la viabilidad de las inversiones.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Inversiones Públicas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 60.- Gerencia de Gestión Ambiental**

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente y saneamiento ambiental, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental y saneamiento ambiental, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- d) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- e) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- g) Supervisar las acciones relacionadas al mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **Artículo 62.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental**

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Parques y Jardines

### **Artículo 63.- Subgerencia de Limpieza Pública**

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental y limpieza pública, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

### **Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública**

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Gerencia de Salud.
- d) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión, el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 65.- Subgerencia de Parques y Jardines**

La Subgerencia de Parques y Jardines es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, los servicios municipales de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

### **Artículo 66.- Funciones de Parques y Jardines**

Son funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos de ampliación y conservación de áreas verdes en el distrito, en concordancia con las normas vigentes
- b) Establecer, mantener y control de áreas verdes, parques y jardines, directamente o a través de concesiones.
- c) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- d) Ejecutar programas y proyectos de ampliación y conservación de áreas verdes en el distrito.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





### **Artículo 67.- Gerencia de Participación Vecinal**

La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de promover la participación ciudadana, defensa y promoción de derechos ciudadanos, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal**

Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales, así como de las agencias municipales.
- b) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- c) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- e) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Participación Vecinal**

La Gerencia de Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Agencias Municipales (Norte, Centro y Sur)

### **Artículo 70.- Agencias Municipales (Norte, Centro y Sur)**

Las Agencias Municipales dependerán de la Gerencia de Participación Vecinal, y está bajo responsabilidad del Agente Municipal, designado por el Alcalde mediante resolución. Además, estarán ubicadas en zonas alejadas del distrito (Norte, Centro y Sur); donde están encargadas de brindar servicios municipales desde un enfoque de la Política Nacional de Modernización de manera oportuna, eficiente y eficaz, mejorando la calidad de vida del ciudadano.

### **Artículo 71.- Funciones de las Agencias Municipales (Norte, Centro y Sur)**

Son funciones de las Agencias Municipales:

- a) Brindar orientación a los ciudadanos acerca de los procedimientos administrativos municipales que requieran.
- b) Promover el desarrollo comunal conforme la ley y con participación de los vecinos.
- c) Recibir, registrar y derivar los expedientes vía el sistema de trámite documentado, de los ciudadanos que concurren a la Agencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- d) Entregar los documentos conteniendo los actos administrativos que resuelvan los trámites efectuados por los ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con las unidades de organización competentes.

 <b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- e) Recibir, registrar y depositar los ingresos municipales de acuerdo al Sistema de Tesorería y normativa vigente, en coordinación con la Oficina de Finanzas.
- f) Promocionar y desarrollar actividades de participación ciudadana en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- g) Coordinar con las unidades de organización para la atención de procedimientos administrativos y servicios a nivel del ámbito de la Agencia Municipal en temas relacionados a Licencias de funcionamiento, ITSES, Licencias de Edificaciones, Autorizaciones, y otros que disponga la Gerencia de Participación Vecinal.
- h) Promocionar y desarrollar actividades relacionadas con la Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- i) Apoyar en la difusión del Presupuesto Participativo, brindando las facilidades para el desarrollo del proceso a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 72.- Gerencia de Prevención**

La Gerencia de Prevención es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, de educación, cultura, deporte y recreación. Así como de las actividades conducentes a mejorar la calidad y condiciones de vida de las personas, con especial énfasis en los jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor, niñez, mujer y la familia, incluyendo la promoción del desarrollo económico local. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Prevención**

Son funciones de la Gerencia de Prevención:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de los programas sociales, educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Dirigir y supervisar la Biblioteca Municipal, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- d) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- e) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- f) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- g) Gestionar los programas y servicios sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir, coordinar y ejecutar los programas relacionados al Sistema Nacional de Focalización Hogares (SISFOH), la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y la Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad (OMAPED).
- j) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- k) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.

 <p>Municipalidad de <b>Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- I) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- m) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas.
- n) Promover y desarrollar condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- o) Supervisar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción en articulación con los diferentes niveles de Gobierno.
- p) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- q) Promover y conducir la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Prevención**

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

- Subgerencia de Programas Alimentarios
- Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte

#### **Artículo 75.- Subgerencia de Programas Alimentarios**

La Subgerencia de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y las personas discapacitadas, así como los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas. Depende de la Gerencia de Prevención.

#### **Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructuras.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- f) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas alimentarios locales.

 <b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- h) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas alimentarios, así como de apoyo a la población en riesgo.
- i) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas alimentarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Prevención en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 77.- Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte**

La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas de recreación, deportivos, culturales y de educación. Depende de la Gerencia de Prevención.

#### **Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte**

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

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos de educación, cultura, deporte y recreación en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación y cultura.  
Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de deporte y recreación.  
Ejecutar los programas deportivos y recreacionales, con perspectiva de igualdad de oportunidades.  
Administrar y mantener las infraestructuras deportivas a cargo de la entidad.
- f) Ejecutar los programas educativos con perspectiva de igualdad de oportunidades.
- g) Administrar y mantener la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- h) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- i) Ejecutar actividades culturales para fomentar y consolidar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Prevención en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 79: Gerencia de Salud**

La Gerencia de Salud es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, desarrollar y evaluar los servicios de salud y del cementerio municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Salud**

Son funciones de la Gerencia de Salud:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos de salud, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y prevención de la zoonosis, y tenencia responsable de mascotas.
- c) Gestionar la atención primaria de la salud.



- d) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- e) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- f) Gestionar los servicios del cementerio municipal.
- g) Expedir carnés de sanidad.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 81.- Gerencia de Seguridad Ciudadana**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el Órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 82.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la seguridad ciudadana, en concordancia con las normas vigentes sobre las materias.
- b) Gestionar los servicios de serenazgo en la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad ciudadana.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- e) Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la municipalidad, mediante el cual se presta el servicio de serenazgo, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
- f) Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por las comisarías de la jurisdicción y el mapa de riesgo.
- g) Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- h) Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- i) Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- j) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- k) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.
- l) Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
- m) Colaborar y prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Fecha
	Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP	29 de octubre de 2025

- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 83.- Gerencia de Ordenamiento Urbano**

La Gerencia de Ordenamiento Urbano es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la fiscalización, cautelando el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el tránsito, circulación y transporte de vehículos menores. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Ordenamiento Urbano**

Son funciones de la Gerencia de Ordenamiento Urbano:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos relacionados al control urbano, y, al tránsito, circulación y transporte de vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Supervisar las acciones relacionadas al tránsito, circulación y transporte de vehículos menores, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.  
Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- e) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- f) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares, y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- g) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Realizar operativos de fiscalización en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones establecidas.
- i) Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar el control sanitario y de la calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento en coordinación con la unidad de organización competente.
- m) Programar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tengan por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- n) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con la unidad de organización competente.
- o) Gestionar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan en razón a las denuncias de los administrados, realizando acciones previas de seguimiento e inspección permanente con el objeto de determinar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.





- p) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, con la fase instructiva, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, disponer la realización de actuaciones complementarias, como inspecciones sanitarias y de salubridad entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias, que justifiquen su iniciación.
- q) Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Ambiente, Policía Nacional, entre otros), cuya participación se requiera de operativos de fiscalización y control dada su naturaleza, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- r) Coordinar la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativa (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- t) Disponer y ejecutar en cualquier momento la adopción de medidas de carácter provisional y medidas cautelares que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer con sujeción a las disposiciones legales vigentes, pudiendo revocarlas, modificarlas o sustituirlas, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, contenidos en la normatividad vigente; asimismo, el sostenimiento de las medidas complementarias ejecutadas.
- u) Supervisar y monitorear las actividades de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- v) Constituirse como segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionadores de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- w) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

#### **Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Ordenamiento Urbano**

La Gerencia de Ordenamiento Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

#### **Artículo 86.- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial**

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable del tránsito, circulación y transporte público en el distrito. Depende de la Gerencia de Ordenamiento Urbano.

#### **Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial**

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos de tránsito, transporte y seguridad vial, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar el servicio de transporte público, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la autoridad competente, de corresponder.
- c) Realizar la instalación y mantenimiento de señalización de tránsito horizontal y vertical e instalación de Reductores de velocidad en vías de su competencia, de conformidad con los reglamentos nacionales vigentes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.



- d) Otorgar autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público en vehículos menores; así como para sus estaciones de ruta.
- e) Otorgar autorizaciones para instalación de elementos de seguridad en vías locales (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia).
- f) Programar y ejecutar campañas o programas de educación y seguridad vial.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Ordenamiento Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



 <p><b>Municipalidad de Puente Piedra</b></p>	<p><b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p> <p>Aprobado por: ORDENANZA MUNICIPAL N.º 476 - MDPP</p>	<p>Fecha</p> <p>29 de octubre de 2025</p>
--	--	---

ORGÁNIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



