



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

## ORDENANZA N° 352-MDPP

Puente de Piedra, 18 de enero de 2019

### EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE DE PIEDRA

#### VISTO:

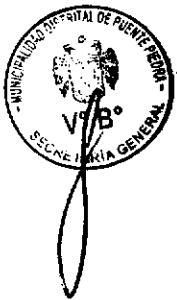
En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha, 18 de enero del 2019, el Informe N° 002-2019-GPP/MDPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual se formula la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; estando asimismo al Informe Legal N° 010-2019-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, el Dictamen N° 001-2019-COAJP-CM/MDPP de la Comisión Ordinaria de Asunto Jurídico y Presupuesto;

#### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del mismo cuerpo normativo se desprende en el numeral 8) del artículo 9° como una de las atribuciones del concejo municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 257-2015-MDPP se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad, y sus modificatorias, el cual constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad e instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la entidad y que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades entre ellas, norma que se basó en su momento en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Decreto que Aprobaba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, Decreto que actualmente se encuentra derogado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, norma que busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la



SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que, mediante Informe N° 002-2019-GPP/MDPP, de fecha 09 de enero del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, y asimismo mediante Informe N° 010-2019-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se ha considerado viable la propuesta formulada;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° Inciso 8) y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto del Pleno del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó por **MAYORIA** la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

**Artículo Primero.- APROBAR** la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la cual como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza


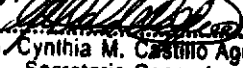
**Artículo Segundo.- DISPONER** la derogatoria de normas municipales que contravengan a la presente ordenanza.



**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial "El Peruano".

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico la publicación del texto y los anexos de la presente Ordenanza en el Portal web institucional ([www.munipuentepiedra.gob.pe](http://www.munipuentepiedra.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
Municipalidad Distrital de  
**Puente Piedra**  
  
Abog. Cynthia M. Castillo Agüero  
Secretaria General

  
Municipalidad Distrital de  
**Puente Piedra**  
  
Rennan Santiago Espinoza Venegas  
ALCALDE



2019

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE  
PIEDRA**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACION  
Y FUNCIONES -  
ROF**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## Título I: Disposiciones Generales

### CAPITULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1°.-** La Municipalidad Distrital de Puente Piedra es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción distrital, y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 2°.-** El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que coadyuven al logro del desarrollo local en el marco normativo vigentes.

### CAPITULO II

#### JURISDICCIÓN

**Artículo 3°.-** La Municipalidad Distrital de Puente Piedra ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Puente Piedra en la provincia y departamento de Lima.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES GENERALES

**Artículo 4°.-** La Municipalidad Distrital de Puente Piedra ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú, entre las que se detalla las siguientes funciones generales:

- a. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la Sociedad Civil (PDC).
- b. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa Multianual de Inversiones (PMI).





- c. Administrar, y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- d. Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- e. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- f. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, transporte, tránsito, turismo y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- g. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
- h. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
- i. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
- j. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de sus unidades orgánicas responsables.
- k. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.

#### CAPITULO IV

#### BASE LEGAL

**Artículo 5°.-** El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°, establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objeto, establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional, y sus modificaciones.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actualización de la Administración Pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla el Capítulo de la Constitución sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, que tiene como objeto, establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- f) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprobó los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, y su Directiva N° 001 – 2018 – PCM / SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



## Título II: Estructura Orgánica

### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 6°.** - La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de acuerdo a la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su Artículo 26°, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuyo diseño se ha elaborado considerando lo establecido en el Capítulo I del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, siendo este:

Código    Unidad Orgánica

**01.    Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1.    Alcaldía
- 01.2.    Concejo Municipal
- 01.3.    Comisiones de Regidores
- 01.4.    Gerencia Municipal
- 01.4.1    Subgerencia de Atención al Ciudadano

**02.    Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:**

- 02.1.    Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.2.    Comité de administración de Vaso de Leche
- 02.3.    Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
- 02.3.    Comisión Ambiental Municipal
- 02.4.    Juntas de Delegados Vecinales
- 02.5.    Consejo de Coordinación Local Distrital

**03.    Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica:**

- 03.1.    Órgano de Control Institucional
- 03.2.    Procuraduría Pública Municipal

**04.    Órgano de Asesoramiento:**

- 04.1.    Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
- 04.1.1    Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones
- 04.1.2    Subgerencia de Presupuesto Institucional

**05.    Órganos de Apoyo:**

- 05.1.    Gerencia Legal y Secretaría General
- 05.2.    Gerencia de Administración y Finanzas





- 05.2.1. Subgerencia de Logística
- 05.2.2. Subgerencia de Contabilidad
- 05.2.3. Subgerencia de Tesorería
- 05.3. Gerencia de Gestión del Talento Humano**
- 05.4. Gerencia de Innovación Tecnológica**
- 05.5. Gerencia de Comunicaciones**
  
- 06. Órganos de Línea:**
- 06.1. Gerencia del Emprendimiento**
- 06.2. Gerencia de Administración Tributaria**
  - 06.2.1. Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
  - 06.2.2. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Urbano**
  - 06.3.1 Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
  - 06.3.2 Subgerencia de Autorizaciones Municipales
  - 06.3.3 Subgerencia de Transporte
  - 06.3.4 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.4. Gerencia de Saneamiento Predial**
  - 06.4.1 Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Predial
  - 06.4.2 Subgerencia de Asentamientos Humanos
  - 06.4.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
- 06.5. Gerencia de Ordenamiento Urbano**
  - 06.5.1 Subgerencia de Inspecciones y Control Urbano
- 06.6. Gerencia de Inversiones Públicas**
  - 06.6.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.7. Gerencia de Desarrollo Social**
  - 06.7.1 Subgerencia de Programas Sociales
  - 06.7.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- 06.8 Gerencia de Gestión Ambiental**
  - 06.8.1 Subgerencia de Parques y Jardines
  - 06.8.2 Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.9. Gerencia de Salud**
- 06.10. Gerencia de Seguridad Ciudadana**
  - 06.10.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.11. Gerencia de Participación Vecinal**



**Artículo 7°.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad de Puente Piedra, se representa de manera gráfica en el Organigrama.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 8°.** - Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, son aquellos órganos responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

**Artículo 9°.**- Los Órganos de Alta Dirección están compuesto por:

- 0.1 Alcaldía.
- 0.2 Concejo Municipal.
- 0.3 Comisión de Regidores
- 0.4 Gerencia Municipal.

**De la Alcaldía.**

**Artículo 10°.** - La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así como titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital.

**Artículo 11°.** - Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "Atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal, la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.





- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
  - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
  - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
  - cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
  - dd) Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (Indelegable).
  - ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
  - ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
  - gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
  - hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.
  - ii) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - jj) Instalar e integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED. (Indelegable)
  - kk) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- II) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de la entidad, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.





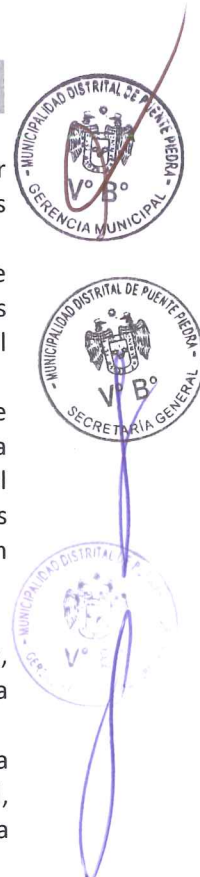
- mm) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- nn) Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable(s) de la(s) Unidad(es) Formuladora(s).
- oo) Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la Entidad, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- pp) Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
- qq) Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
- rr) Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Ministerio de Salud, Fuerza Armadas y Serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.
- ss) Decidir el empleo racional de los recursos y materiales, así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de Operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.
- tt) Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los servicios básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.
- uu) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

### Del Concejo Municipal

**Artículo 12°.** - El Concejo Municipal es un órgano de la Alta Dirección; está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Puente Piedra.

**Artículo 13°.** - Son atribuciones del Concejo Municipal:



- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertados y su Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada, conforme el Decreto Legislativo N° 839 que aprueba la Ley de Promoción de la Inversión Privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.





- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ee) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- gg) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



#### De la Comisiones de Regidores.

#### Regidores

**Artículo 14°.** - Los Regidores del Concejo Municipal, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° "Atribuciones Y Obligaciones De Los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



**Artículo 15°.** - Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 16°.** - En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.



**De la Gerencia Municipal.**

**Artículo 17°.** - La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, encargado de la gestión estratégica de la municipalidad, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad. Depende jerárquicamente de la Alcaldía, y está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

**Artículo 18°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo.
- c) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Institucionales, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- h) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- i) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- j) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- k) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde.
- l) Revisar y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.





- m) Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- n) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- o) Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- p) Suscribir, por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
- q) Proponer al Alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- r) Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- s) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- v) Conformar comisiones de trabajo.
- w) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

**De la Subgerencia de Atención al Ciudadano.**

**Artículo 19°.** - La Subgerencia de Atención al Ciudadano es un órgano encargado de gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Subgerente de Atención al Ciudadano designado a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 20°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental, en la Mesa de Partes Central y las descentralizadas que se implementen.
- c) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia, y supervisar su ejecución.





- d) Brindar una adecuada atención al vecino mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano.
- e) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos en el ámbito de su competencia.
- f) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- g) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la Municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- h) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
- i) Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas que se implementen, realizando la orientación y asistencia a los vecinos, promoviendo la organización y participación vecinal.
- j) Supervisar la prestación de servicios de atención al ciudadano en asuntos de su competencia.
- k) Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas.
- l) Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normatividad vigente.
- m) Administrar el Archivo central y los archivos periféricos que se implementen y que se encuentren instalados en la Municipalidad.
- n) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos.
- o) Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.
- p) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del comité evaluador de documentos.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- r) Organizar los archivos digitales que se implementen y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



### CAPITULO III

#### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

**Artículo 21°.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

**Artículo 22°.-** La Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuenta con los siguientes Órganos Resolutivos Consultivos y de Coordinación los cuales son:







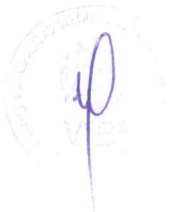
- 0.1 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 0.2 Comité de administración de Vaso de Leche
- 0.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
- 0.4 Comisión Ambiental Municipal
- 0.5 Juntas de Delegados Vecinales
- 0.6 Consejo de Coordinación Local Distrital

### Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

**Artículo 23°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarías de Puente Piedra que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente. Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933.

**Artículo 24°.-** Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- f) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
- g) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
- h) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- i) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
- j) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- k) Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana
- l) Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.



**Del Comité de Administración del Vaso de Leche.**

**Artículo 25°.** - El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959 - Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 - Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM.

**Artículo 26°.** - Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- c) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- f) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- g) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- h) Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.

**Del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres**

**Artículo 27°.** - El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a cargo de la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Puente Piedra.

**Artículo 28°.** - Está integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Alcalde, quien lo presidirá.
- ✓ Gerente de Planeamiento y Presupuesto (Secretario Técnico).
- ✓ Gerente de Inversiones Públicas.
- ✓ Gerente de la Gestión Ambiental.
- ✓ Gerente de Participación Vecinal.





- ✓ Gerente de Desarrollo Urbano.
- ✓ Gerente de Ordenamiento Urbano.
- ✓ Gerente de Desarrollo Social.
- ✓ Gerente de Salud.
- ✓ Gerente de Saneamiento Predial.
- ✓ Gerente de Emprendimiento.
- ✓ Gerente de Administración Tributaria.
- ✓ Gerente de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Gerente de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Gerente de Innovación Tecnológica.
- ✓ Gerente de Comunicaciones.
- ✓ Gerente Legal y Secretario General.
- ✓ Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 29°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
- b) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- c) Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- d) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- e) Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centro de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de Seguridad Ciudadana.
- f) Implementar dentro de la plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos.

#### De la Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal del distrito de Puente Piedra CAM-PP, es un órgano de coordinación de la Alcaldía en temas de Gestión Local Ambiental, constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil del distrito; forma parte integrante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La CAM-PP es la encargada de proponer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la Gestión Local Ambiental del distrito; su conformación y funcionamiento de la CAM-PP se regula por su propia ordenanza.

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:





- a) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- b) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

### De las Juntas de Delegados Vecinales

**Artículo 30°.** - La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales. Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

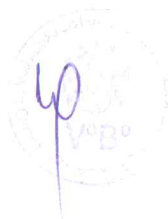
**Artículo 31°.** - La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por 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 el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.
- h) El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



### Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

**Artículo 32°.** - El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Desarrolla su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento de







Conformación, Instalación y Funcionamiento del Consejo de Coordinación Distrital de Piedra. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

**Artículo 33°.** - Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972:

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

#### CAPITULO IV

#### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

**Artículo 34°.** - El Órgano de Control del gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

**Artículo 35°.** - El órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

#### Del Órgano de Control Institucional.

**Artículo 36°.** - El Órgano de Control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los Órganos de Alta Dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 37°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.



- b) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- c) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- d) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- e) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- g) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- j) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- l) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- m) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- n) Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- o) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- p) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- q) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.





- r) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- s) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- t) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- u) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- v) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- w) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- x) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- y) Otras que establezca la CGR

#### De la Procuraduría Pública Municipal.

**Artículo 38°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Jurídica del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos. Se encarga de la atención de los procesos judiciales y acciones legales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de su competencia.

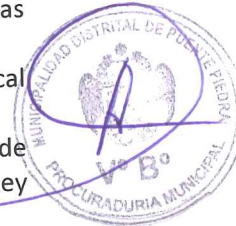
Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

**Artículo 39°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.
- c) Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, con las facultades que se requieren, según la ley de defensa jurídica del Estado.
- d) Mantener permanentemente informado al Despacho de Alcaldía, sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.



- e) Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación conforme a la Ley de Defensa Jurídica del Estado.
- f) Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- g) Solicitar información de antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Iniciar las acciones legales contra funcionarios, servidores o terceros, conforme a la ley de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Dar cuenta al Despacho de Alcaldía, de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.
- j) Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- k) Realizar las demás funciones en aras de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Defensa Jurídica del Estado.



## CAPITULO V

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**Artículo 40°.** - Los órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

#### De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 41°.** - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene como objetivo principal asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Procesos, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 42°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

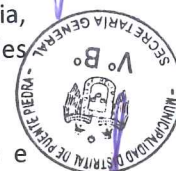
- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las subgerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Suscribir los planes operativos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d) Revisar y elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional para su aprobación ante el Concejo Municipal.







- e) Conducir los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- f) Monitorear el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- g) Monitorear la realización de las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Monitorear la evaluación de las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. En los casos que corresponda, elaborar los Informes de Opinión Técnica para cada instrumento de gestión.
- i) Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal el proceso de Presupuesto Participativo.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Monitorear la formulación de información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- m) Supervisar la elaboración de las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Monitorear la realización de las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- o) Realizar el monitoreo del cumplimiento de las funciones de las Subgerencias a su cargo, en el marco de lo establecido en las normas vigentes.
- p) Programar, dirigir y supervisar las demás acciones relacionadas; según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas.
- q) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- r) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.
- s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### De la Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones

**Artículo 43°.-** La Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones es un órgano de Asesoramiento encargada de realizar los procesos técnicos sobre planificación institucional y de las inversiones, en el marco de la normativa vigente. La Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 44°.-** Tiene las siguientes funciones generales:





- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- c) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proponer criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI.
- e) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la entidad, que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus Responsables.
- f) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
- g) Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realiza el registro en el Banco de Inversiones, el cambio de UF a las inversiones públicas, cuando corresponda.
- i) Estructurar, modificar y evaluar los planes operativos de las unidades orgánicas, alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- j) Elaborar la Memoria Institucional.
- k) Consolidar la información para el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- m) Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO); y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. En los casos que corresponda, elaborar los Informes de Opinión Técnica para cada instrumento de gestión.
- n) Brindar soporte técnico en la organización y conducción de los procesos de Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- o) Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- r) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



#### De la Subgerencia de Presupuesto Institucional

**Artículo 45°.** - La Subgerencia de Presupuesto Institucional es un órgano de Asesoramiento encargada de realizar los procesos técnicos sobre presupuesto institucional que conllevan al





cumplimiento de los objetivos de la subgerencia. La Subgerencia de Presupuesto Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**Artículo 46°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Realizar las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional, semestral y anual con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública, según normativa vigente.
- f) Realizar y Evaluar el Proceso Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y refrendar las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal emitidas.
- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- h) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Planeamiento y Presupuesto.

## CAPITULO VI

### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE APOYO

**Artículo 47°.** - Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas le atribuyen.

**Artículo 48°.** - Los Órganos de Apoyo están compuesto por:

- 0.1 Gerencia Legal y Secretaria General.
- 0.2 Gerencia de Comunicaciones.
- 0.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 0.3.1 Subgerencia de Logística.
  - 0.3.2 Subgerencia de Contabilidad.
  - 0.3.3 Subgerencia de Tesorería.

**De la Gerencia Legal y Secretaria General.**

**Artículo 49°.** - La Gerencia Legal y Secretaria General desarrolla funciones consultivas en materia jurídica; es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada



interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Conjuntamente con la Gerencia de Administración, debe impulsar la transparencia de la Gestión para lograr los Objetivos y la excelencia en la calidad del servicio. Depende jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 50°.** - Corresponde a la Gerencia Legal y Secretaria General las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal en Puente Piedra y vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- c) Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- d) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- e) Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- f) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- g) Canalizar las propuestas provenientes de las Unidades Orgánicas, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- h) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- i) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- j) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Recopilar, ordenar, actualizar y consolidar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- l) Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- m) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margsé de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de Propiedad Municipal.
- n) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- o) Revisar y visar los contratos que la Municipalidad suscriba como resultado de los procesos de selección dentro de la normatividad en contrataciones públicas; así como aquellos sean de naturaleza civil o normas afines.
- p) Revisar, emitir opinión legal y visar convenios que se establezcan con instituciones públicas y/o privadas.





- q) Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la entidad de ser necesario.
- t) Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones del gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
- u) Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos que por su competencia funcional requieran del soporte legal correspondiente.
- v) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- w) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- x) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- y) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- z) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- aa) Llevar la numeración, registro, distribución y archivo de las normas del ordenamiento jurídico municipal emitidas por los órganos de Gobierno, así como transcribir y autenticar sus copias.
- bb) Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- cc) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- dd) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- ee) Promover y aprobar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ff) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- gg) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- hh) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ii) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.



**De la Gerencia de Administración y Finanzas.**

**Artículo 51°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que tiene como objetivo gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC. Es responsable de dirigir, organizar, normar, ejecutar, evaluar y controlar



los recursos económicos, financieros y materiales, y administrar el margen de bienes y control patrimonial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 52°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- d) Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- e) Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- f) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
- g) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- j) Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- k) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- l) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- m) Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- n) Planificar anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margen de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal - vigente.
- o) Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.





- p) Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
- q) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- r) Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- s) Designar a los miembros de los Comités de Selección para la conducción integral de los procedimientos de selección en materia de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras.
- t) Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras.
- u) Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- v) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
- w) Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
- x) Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- y) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- z) Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- aa) Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- bb) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- cc) Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística.
- dd) Suscribir cheques en forma conjunta con el Subgerente de Finanzas y Tesorería según corresponda.
- ee) Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
- ff) Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de logística o finanzas, en el ámbito de su competencia.
- gg) Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y



- ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y demás normas complementarias en materia de contrataciones públicas.
- hh) Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros y materiales, así como otros de su competencia.
  - ii) Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y ejecución de obras, acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  - jj) Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
  - kk) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
  - ll) Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
  - mm) Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
  - nn) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
  - oo) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  - pp) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  - qq) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
  - rr) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### De la Subgerencia de Logística.

**Artículo 53°.** - La Subgerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnicas administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Subgerente de Logística designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 54°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con





las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.

- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- e) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.
- f) Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- g) Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.
- h) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.
- i) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
- j) Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- k) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.
- l) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



### Sugerencia de Contabilidad

**Artículo 55°.** - La Subgerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Subgerente de Contabilidad designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 56°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- d) Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- f) Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- g) Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- h) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- j) Efectuar reconciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- k) Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- l) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- m) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- n) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### Subgerencia de Tesorería

**Artículo 57°.** - La Subgerencia de Tesorería es un órgano de apoyo encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. La Subgerencia de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Subgerente de Tesorería designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 58°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.





- d) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- e) Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos de fondos y/o valores.
- f) Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la entidad.
- g) Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- h) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
- i) Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- j) Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Subgerencia de Contabilidad.
- k) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- n) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros.
- o) Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- r) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**De la Gerencia de Gestión del Talento Humano**

**Artículo 59°.** - La Gerencia de Gestión del Talento Humano es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Gestión del Talento Humano designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 60°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - RÖF

- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- d) Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- e) Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
- g) Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- h) Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- i) Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j) Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como proponer su actualización.
- k) Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- l) Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- m) Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- n) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- o) Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
- p) Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL N° 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- q) Emitir Resolución de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- r) Formular planes de seguimiento y control de personal sobre permiso de salud particulares, comisión de servicio, estudios y otros.
- s) Afiliar al seguro regular de salud a los trabajadores activos y a sus derechos habientes.
- t) Tramitar en las oficinas administrativas de ESSALUD los reembolsos referentes a las prestaciones económicas correspondientes a los subsidios por incapacidad temporal, lactancia, maternidad y sepelio.
- u) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a la normativa vigente.
- v) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidad de Personal, y el Plan de Prácticas Profesionales y Pre profesionales de la entidad.
- w) Declarar mensualmente el pago de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT-PLAN).





- x) Registrar, afiliar y presentar la planilla de AFP, a través de AFP Net, de los trabajadores que laboran en la entidad.
- y) Aprobar las solicitudes de licencia por maternidad, asuntos personales, enfermedad.
- z) Otorgar vacaciones al trabajador municipal.
- aa) Elaborar, revisar y firmar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otras que correspondan al personal; y comprometerlo en modulo administrativo SIAF.
- bb) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- cc) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- dd) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ee) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

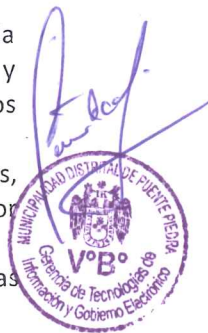


**De la Gerencia de Innovación Tecnológica.**

**Artículo 61°.** - La Gerencia de Innovación Tecnológica es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos. Esta Gerencia busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Innovación Tecnológica quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 62°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- c) Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
- d) Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- e) Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- f) Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan estratégico de gobierno electrónico para la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas establecidas.
- g) Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- h) Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.



- i) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- j) Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- m) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- n) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- o) Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y el Plan de Seguridad de la Información para la Municipalidad.
- p) Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- q) Custodiar la información producida por los Sistemas de información de la Municipalidad.
- r) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad.
- s) Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la Municipalidad.
- t) Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la Municipalidad.
- u) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- v) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- w) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- x) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### De la Gerencia de Comunicaciones.

**Artículo 63°.-** La Gerencia de Comunicaciones es un órgano de apoyo encargado de gestionar las acciones del sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores locales sobre los objetivos y metas enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz que permita elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad. Es responsable de gestionar las actividades de diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales. Dependiente de la Gerencia





Municipal y está a cargo del Gerente de Comunicaciones quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 64°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo, imagen corporativa, publicidad y marketing institucional.
- c) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- d) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- e) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- f) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- g) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- i) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- j) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- k) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- l) Implementar programas de BTL y activaciones destinadas al marketing institucional que ayude a posicionar programas y proyectos municipales.
- m) Dirigir y supervisar todo tipo de publicidad exterior de la gestión, proyectos y programas municipales.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## Capítulo VI: Funciones de los Órganos de Línea

### De la Gerencia del Emprendimiento

**Artículo 65°.** - La Gerencia del Emprendimiento, es un órgano de línea encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente del Emprendimiento quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 66°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
- d) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía del distrito.
- e) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
- g) Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
- h) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal; gestionando los permisos correspondientes ante la Subgerencia de Autorizaciones Municipales y otras entidades del estado según corresponda, previo a su instalación en la vía pública.
- i) Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
- j) Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
- k) Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
- l) Promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las MYPES, que se desarrollan en el distrito, buscando el acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
- m) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad; gestionando los permisos correspondientes ante la Subgerencia de Autorizaciones Municipales y otras entidades del estado según corresponda, previo a su realización.
- n) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- o) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- p) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





**De la Gerencia de Administración Tributaria.**

**Artículo 67°.** - La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico autosostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración Tributaria designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 68°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Subgerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Desarrollar las estrategias, políticas y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
- d) Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.
- e) Asesorar a los órganos de Alta Dirección en materias de su competencia.
- f) Coordinar con la Gerencia de Innovación Tecnológica sobre la funcionalidad de los sistemas, requiriendo de ser el caso la implementación de soluciones tecnológicas en materia tributaria.
- g) Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
- h) Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes, así como dar cumplimiento a sus disposiciones en coordinación las subgerencias a su cargo.
- i) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- j) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- k) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- l) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- m) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.**

**Artículo 69°.** - La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es una unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Depende de la Gerencia de Administración



Tributaria y está a cargo del Subgerente de Recaudación y Ejecución Coactiva, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 70°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes del distrito.
- c) Emitir las resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria.
- d) Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria.
- e) Emitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores al Ejecutor Coactivo para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- f) Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- g) Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes contenciosas y no contenciosas presentadas por los contribuyentes en materia tributaria conforme a ley.
- h) Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
- i) Supervisar y coordinar las acciones de atención al contribuyente respecto de sus trámites contenciosos y no contenciosos a su cargo
- j) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de difusión que fortalezcan una cultura tributaria.
- k) Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- l) Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Administración Tributaria.
- m) Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- n) Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- o) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, y la ejecución de medidas complementarias.
- p) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias.





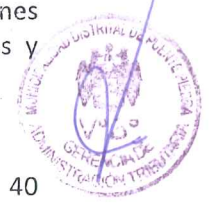
- q) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- r) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- s) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo la formulación del plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en estado coactivo.
- t) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
- u) Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- v) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de gestión de recaudación tributaria a su cargo.
- w) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- x) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- y) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

**De la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.**

**Artículo 70°.** - La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y está a cargo del Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 71°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
- c) Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- d) Expedir copias simples y certificadas de las declaraciones juradas que obren en su Archivo.
- e) Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- f) Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.



## REGlamento DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF

- g) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de registro y fiscalización tributaria a su cargo.
- h) Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- i) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
- j) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- k) Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.
- l) Emitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta al Ejecutor Coactivo respecto de los valores que genere, para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago producto de una fiscalización, que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- m) Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.
- n) Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- o) Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes contenciosas y no contenciosas presentadas por los contribuyentes en materia tributaria, propios de su competencia.
- p) Dar cuenta a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva sobre los valores que son exigibles coactivamente.
- q) Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.
- r) Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
- s) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con las subgerencias de Administración Tributaria.
- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

### De la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 72°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano. Tiene como Objetivo principal "Normar y Regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la Infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos". Depende





de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 73°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- d) Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
- e) Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial Provincial de Lima.
- f) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- g) Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- h) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de edificaciones y supervisión de obras.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- k) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- l) Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- m) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- n) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.**

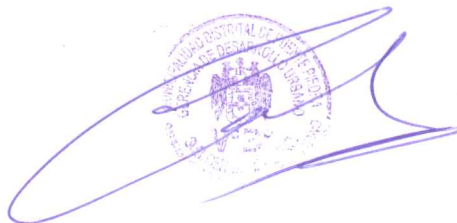
**Artículo 74°.** - La Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo del Subgerente de



Catastro y Planeamiento Urbano, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 75°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- d) Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- e) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- f) Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- g) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
- h) Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- i) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- j) Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- k) Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- l) Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
- m) Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
- n) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.
- o) Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
- p) Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
- q) Emitir Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
- r) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Realizar las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.





**De la Subgerencia de Autorizaciones Municipales.**

**Artículo 76°.** - La Subgerencia de Autorizaciones Municipales es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de las normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Autorizaciones Municipales quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente de Municipal.

**Artículo 77°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos del distrito.
- c) Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- f) Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley. Asimismo informar a la Subgerencia de Inspecciones y Control para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- g) Otorgar y regularizar la subdivisión de predios urbanos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por Ley.
- h) Dirigir y organizar el Banco Municipal de Proyectos de Vivienda, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal y promover su difusión hacia la comunidad.
- i) Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra.
- j) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad y atender consultas sobre compatibilidad de usos y calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- k) Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito.
- l) Presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos de edificación, con capacidad resolutoria para aprobar los proyectos.
- m) Otorgar la Autorización Municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncio, así como otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y



- municipal vigente. Asimismo informar a la Subgerencia de Inspección y Control para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- n) Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente; así como ferias y comercio en la vía pública que la Gerencia de Emprendimiento gestione previo a su realización e instalación, respectivamente.
  - o) Otorgar la autorización para la realización de eventos y espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas de dominio público, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Ordenamiento Urbano para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - p) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones en el Distrito.
  - q) Promover el desarrollo de la formalidad urbana a través de la difusión de los procesos y procedimientos necesarios para la obtención de las autorizaciones.
  - r) Monitorear el servicio de atención de los asesores de servicios de la Subgerencia de Atención al Ciudadano respecto a los procedimientos de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales.
  - s) Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados en el ámbito de su competencia.
  - t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la acción y servicio de su competencia.
  - u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
  - v) Realizar las demás funciones que le sean, asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**De la Subgerencia de Transporte.**

**Artículo 78°.** - La Subgerencia de Transporte es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal distrital, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Transporte quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 79°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
- c) Diseñar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- d) Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, coordinando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.





- f) Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
- g) Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los expedientes administrativos y trámites de su competencia.
- h) Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial.
- i) Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
- j) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- k) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**De la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.**

**Artículo 80°.** - La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

**Artículo 81°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- c) Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Puente Piedra de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- d) Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- e) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- f) Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- g) Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en la elaboración de los Planes establecidos en el



marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Puente Piedra.

- h) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
- j) Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.
- k) Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- l) Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
- m) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- n) Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- o) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- p) Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- q) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, en concordancia con la normatividad vigente, emitiendo la certificación correspondiente.
- r) Realizar Inspecciones Técnicas Inopinadas y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de establecimientos y edificaciones del Distrito, coordinando con la Subgerencia de Inspecciones y Control, las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.
- s) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- t) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- v) Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- w) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.





- x) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- y) Programar y realizar simulacros y simulaciones en Instituciones Educativas, Organizaciones Vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos Públicos y Privados del Distrito de Puente Piedra.
- z) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- aa) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- bb) Coordinar acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.
- cc) Coordinar acciones de control con la Plataforma de Defensa Civil Local ante la ocurrencia de un desastre.
- dd) Articular la ejecución de los planes establecidos así como los protocolos de emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.
- ee) Disponer la evacuación de la población de lugares afectados hacia los puntos de reunión, zonas de albergues temporales, acorde a la situación, ante la ocurrencia de un desastre.
- ff) Monitorear y velar por la asistencia a la población afectada, ante la ocurrencia de un desastre.
- gg) Desarrollar acciones para el manejo y administración de los refugios temporales, ante ocurrencia de un desastre.
- hh) Llevar al día la "Situación de la Emergencia", así como la documentación administrativa de la emergencia.
- ii) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- jj) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### De la Gerencia de Saneamiento Predial

**Artículo 82°.** - La Gerencia de Saneamiento Predial es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en la ejecución de los procesos técnicos relacionados con el saneamiento físico legal de la propiedad, tanto en los ámbitos inscritos sobre propiedad privada como en terrenos del Estado, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Saneamiento Predial quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

**Artículo 83°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Subgerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Promover, ejecutar y supervisar el saneamiento físico legal de la propiedad informal, en cualquiera de sus modalidades en el distrito.
- d) Supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Adjudicaciones y Saneamiento Predial, con el fin de monitorear los procedimientos que conlleven a la adjudicación de los diferentes predios.



- e) Supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos a fin de monitorear los procesos de formalización de los centros urbanos que se encuentren dentro de los alcances de la Ley
- f) Supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas con el fin de monitorear los procesos de habilitación urbana regular, de oficio y regularización de los terrenos que mantienen su condición de rústicos.
- g) Proponer la ejecución de Convenios con SUNARP, COFOPRI, IGN y otras entidades, que permitan viabilizar de la mejor forma los procesos de formalización y saneamiento.
- h) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- i) Proponer proyectos de Ordenanza que permitan una adecuada gestión para el desarrollo de los procesos de saneamiento físico legal.
- j) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- k) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- l) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- r) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### De la Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Predial

**Artículo 84°.** - La Subgerencia de Adjudicación y Saneamiento Predial es un órgano de línea encargado de ejecutar las acciones de reconocimiento, verificación y asesoría técnica y legal en el proceso de adjudicación y Saneamiento Predial de los bienes muebles de propiedad municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia de Saneamiento Predial. Está a cargo del Subgerente de Adjudicación y Saneamiento Predial quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

**Artículo 85°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la identificación y calificación de los terrenos que presenten conflictos registrales para su adjudicación y saneamiento físico legal.





- c) Orientar a los vecinos del distrito sobre los procedimientos a seguir para la adjudicación y saneamiento físico legal de la propiedad.
- d) Promover y gestionar los procesos de adjudicaciones y saneamiento físico legal de terrenos.
- e) Proponer proyectos de Ordenanza en materia de adjudicaciones y saneamiento físico legal.
- f) Identificar predios destinados a uso público, equipamiento urbano, servicios complementarios, de administración municipal u otros que carezcan de título de propiedad a fin de registrarlos en el margesí de los bienes de propiedad municipal.
- g) Evaluar y elaborar expedientes de desafectación y/o cambio de uso de suelo emitiendo opinión técnica que sustente la procedencia o improcedencia de las solicitudes, asimismo apoyar en el proceso de formalización con la elaboración de los expedientes técnicos de los diversos AA.HH. del distrito que se encuentren ubicados en áreas de otros usos a nombre de otras instituciones del estado.
- h) Emitir una opinión técnica en relación a la cesión de uso de suelo de los predios inscritos a nombre de la Municipalidad, a favor de entidades públicas y privadas, a efectos de que se destine a la ejecución de proyectos de desarrollo social, cultural y/o deportivo u otros, por un tiempo determinado a título gratuito.
- i) Emitir informes sobre libre disponibilidad de predios requeridos por las áreas de la Municipalidad y otras entidades.
- j) Resolver los procedimientos y emitir resoluciones de su competencia de acuerdo al TUPA.
- k) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- l) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- m) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Saneamiento Predial.



#### De la Subgerencia de Asentamientos Humanos

**Artículo 86°.** - La Subgerencia de Asentamientos Humanos es un órgano de línea encargado de ejecutar las acciones de reconocimiento, verificación y asesoría técnica y legal en el proceso de formalización de los Asentamientos Humanos, depende jerárquicamente de la Gerencia de



Saneamiento Predial. Está a cargo del Subgerente de Asentamientos Humanos quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

**Artículo 87°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la identificación y calificación de los centros urbanos ubicados tanto en terrenos del Estado como en propiedad privada y que carecen de título de propiedad.
- c) Supervisar y coordinar el apoyo técnico y legal que se brindará a los poseedores de los centros urbanos informales para su posterior obtención del título de propiedad.
- d) Realizar el diagnóstico físico legal de la propiedad informal de todos los centros urbanos identificados y elaborar sus expedientes técnicos a fin de desarrollar su proceso de formalización, según corresponda y conforme a Ley.
- e) Elaborar planos perimétricos, planos de trazado y lotización y memorias descriptivas correspondientes, de los centros urbanos que lo requieran para fines de dotación de servicios básicos o para los procesos de formalización, dentro de los alcances de la Ley.
- f) Otorgar constancias de posesión conforme a los alcances de la Ley.
- g) Emitir Resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales de vivienda, conforme a los alcances de la Ley y remitir copia de la misma a la Gerencia de Participación Vecinal para su ingreso en el RUOS.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de que los estimadores de riesgo puedan trabajar acorde a las políticas de gestión de riesgo y prevención en desastres de la Municipalidad.
- i) Resolver los procedimientos y emitir resoluciones de su competencia de acuerdo al TUPA.
- j) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Saneamiento Predial.

**De la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas**

**Artículo 88°.** - La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas es un órgano de línea encargado de realizar las acciones necesarias para la habilitación urbana de los predios en el marco de la normatividad vigente; depende jerárquicamente de la Gerencia de Saneamiento Predial. Está a





cargo del Subgerente de Habilitaciones Urbanas quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

**Artículo 89°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la identificación y calificación de los centros urbanos que presenten la condición registral de terreno rústico.
- c) Promover, supervisar y monitorear los procesos de habilitaciones urbanas, regularizaciones y recepción de obras de las mismas.
- d) Emitir resoluciones relacionados con los trámites de regularización y aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades y recepción de obras de habilitaciones urbanas.
- e) Aprobar la independización de terrenos rústicos.
- f) Aprobar los proyectos de Planeamiento Integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas
- g) Elaborar expedientes técnicos para la aprobación de las habilitaciones urbanas de oficio.
- h) Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- i) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- j) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- k) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- m) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- n) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- o) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Saneamiento Predial.



**De la Gerencia de Ordenamiento Urbano**

**Artículo 90°.** - La Gerencia de Ordenamiento Urbano es un órgano de línea, responsable de supervisar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como fomentar una cultura de prevención desarrollando programas educativos de difusión de normas municipales, sensibilizando a la



población a no cometer infracción; depende jerárquicamente de la Gerencia de Municipal. Está a cargo del Gerente de Ordenamiento Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 91°.** - Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Elaborar y proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias para la Fiscalización y Control Urbano de los Espacios Públicos, de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Presentar a la Gerencia Municipal, la propuesta de modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- e) Programar y coordinar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes.
- f) Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán de cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones municipales administrativas.
- h) Supervisar y monitorear las actividades de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.
- i) Informar a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, la relación de actos administrativos generadores de obligaciones pecuniarias que han quedado consentidas y/o firmes en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- j) Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Publico, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- k) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Puente Piedra, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.
- l) Programar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- m) Elaborar y supervisar la ejecución de programas educativos de difusión de normas municipales.
- n) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS) así como sus respectivas modificaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- o) Informar a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- p) Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.





- q) Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Subgerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción).
- r) Proponer al Gerente Municipal, la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Puente Piedra.
- s) Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.
- t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- v) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- w) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### De la Subgerencia de Inspecciones y Control Urbano

**Artículo 92°.** - La Subgerencia de Inspecciones y Control Urbano es un órgano de línea de la Gerencia de Ordenamiento Urbano, responsable de dirigir y efectuar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como el detectar imponer y difundir las sanciones por las infracciones cometidas, tiene a su cargo el cuerpo de inspectores municipales, así como la capacitación de los mismos. Asimismo, es la encargada de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Ordenamiento Urbano. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización y Control Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 93°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes.
- c) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.
- d) Organizar, supervisar y controlar las actividades de los inspectores municipales, en el marco de las disposiciones municipales.
- e) Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- f) Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las notificaciones preventivas impuestas.
- g) Realizar la fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las normas vigentes aplicables.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF

- h) Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción, en cumplimiento al Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, con el apoyo de la fuerza pública.
- i) Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.
- j) Dirigir y ejecutar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- k) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- l) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano.
- m) Ejecutar los programas educativos de difusión de normas municipales.
- n) Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
- o) Atender las solicitudes de información que presente el administrado respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a la información y documentación a su cargo.
- p) Elaborar la relación de actos administrativos generadores de obligaciones pecuniarias que han quedado consentidas y/o firmes en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- q) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- r) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción, conforme a ley.
- s) Elaborar la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- t) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
- a) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- u) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Ordenamiento Urbano.

### De la Gerencia de Inversiones Públicas

**Artículo 94°.** - La Gerencia de Inversiones Públicas es el órgano de línea que tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de las inversiones públicas para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Inversiones Públicas quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

**Artículo 95°.** -Tiene las siguientes funciones generales:





- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Estratégico Institucional (PEI).
- c) Designar al Comité de Recepción de Obra, mediante Resolución Gerencial.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al Ciclo de Inversión, respecto a la fase de Formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Programa Multianual de Inversiones, necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada, la cooperación técnica y el sector privado (Asociaciones Públicas Privadas u Obras por Impuestos).
- f) Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.
- g) Aprobar los adicionales de obra que contemplen deductivos vinculantes, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el Contrato de Obra. Aprobar las ampliaciones de plazo de obra y consultoría de obras mediante Resolución de Gerencia.
- h) Elaborar y presentar a la OPMI Institucional o quien haga sus veces, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, así como sus modificaciones.
- i) Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
- j) Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
- k) Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- l) Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Multianual de Inversiones (PMI), bajos los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; ya sea que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- m) Aprobar la liquidación técnica - financiera de las obras y consultorías de obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Elaborar y aprobar el informe de cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto.
- o) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones. Asimismo, respecto a otro tipo de modificación debe ser previamente informada a la Subgerencia de Estudios y Proyectos en su calidad de responsable de la Unidad de Formulación (UF), para su registro, y proceden únicamente en



- el caso de los proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión.
- p) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
  - q) Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el funcionamiento de las inversiones ejecutadas en beneficio de la población.
  - r) Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes la organización y participación ciudadana en la supervisión y control del mantenimiento de espacios públicos en el distrito.
  - s) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
  - t) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  - u) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  - v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**De la Subgerencia de Estudios y Proyectos.**

**Artículo 96°.** - La Subgerencia de Estudios y Proyectos de las Inversiones es un órgano de línea de la Gerencia de Inversiones Públicas, que tiene como objetivos principales, la elaboración de las fichas técnicas, así como estudios de preinversión e inversión de las propuestas de inversión, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones Públicas. Está a cargo del Subgerente de Estudios y Proyectos quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 97°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) de las inversiones Públicas en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana. Asimismo, realiza los estudios de inversión (expedientes técnicos y estudios básicos de ingeniería según sea el caso) dentro de la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de las inversiones Públicas, asignadas a la Gerencia de Inversiones Pública en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- c) Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de





- inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- d) Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de preinversión, así como vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
  - e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  - f) Declarar la Viabilidad de los proyectos de inversión pública que cumplan con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Así como aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  - g) Gestionar la opinión favorable de otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.
  - h) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
  - i) Registrar y mantener actualizado el banco de inversiones y administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
  - j) Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios, y siempre y cuando la propuesta de inversión se encuentre contemplada en el Plan Multianual de Inversiones aprobada.
  - k) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo para su evaluación y registro.
  - l) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
  - m) Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la entidad.
  - n) Realizar la supervisión de la ejecución de Obras y consultorías de obras.
  - o) Comunicar a la OPMI Institucional o la que haga sus veces las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
  - p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  - q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  - r) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones Públicas.





**De la Gerencia de Desarrollo Social**

**Artículo 98°.** -La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea encargado de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo social, educativo y deportivo, supervisa los programas de asistencia alimentaria para la población más vulnerable, procurando la participación activa de la sociedad organizada teniendo como fin el bienestar general de sus vecinos. El Gerente de Desarrollo Social es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 99°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Proponer el Plan de Desarrollo Social y los Programas de Bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- d) Proponer las políticas y estrategias de Educación, Cultura, y Deporte con enfoque intercultural, para la niñez y el vecindario en general.
- e) Promover el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.
- f) Promover el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- h) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación de calidad.
- i) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
- j) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Adulto Mayor (CIAM), con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- k) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- l) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia y manteniendo su custodia de forma segura.
- o) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.







**De la Subgerencia de Programas Sociales**

**Artículo 100°.** -La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea encargada de organizar, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a programas sociales, discapacidad y bienestar social en el distrito. La Subgerencia de Programas Sociales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y está a cargo del Subgerente de Programas Sociales quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 101°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
- d) Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- e) Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- f) Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- g) Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los Programas Sociales.
- h) Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- i) Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- j) Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- k) Desarrollar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y del Centro de Adulto Mayor (CAM), con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- l) Son funciones de la OMAPED:
  - ✓ Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
  - ✓ Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
  - ✓ Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.





- ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- ✓ Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local
- ✓ Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales y laborales.
- ✓ Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia
- ✓ Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

m) Son funciones del CAM

- ✓ Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- ✓ Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- ✓ Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- ✓ Regular las acciones del CAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- ✓ Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- ✓ Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- ✓ Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Subgerencia de Protección.



n) Son funciones de la DEMUNA:

- ✓ Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentra desconcentrado dicho servicio.
- ✓ Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- ✓ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- ✓ Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
- ✓ Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.





- ✓ Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
  - ✓ Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
  - ✓ Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
  - ✓ Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.
  - ✓ Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
  - ✓ Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
  - ✓ Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
  - ✓ Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
  - ✓ Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
  - ✓ Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
  - ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### De la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

**Artículo 102°.** -La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes es un órgano de línea encargada de diseñar y ejecutar proyectos educativos culturales y deportivos, que involucran el desarrollo integral de los vecinos del Distrito. La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo del Subgerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 103°.** -Tiene las siguientes funciones generales:



- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Diseñar y ejecutar actividades de fortalecimiento de la identidad educativa, cultural y deportiva del distrito, promoviendo y/o difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas, culturales y deportivas.
- c) Diseñar y ejecutar el proyecto educativo del distrito de Puente Piedra, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación en la medida que le corresponda.
- d) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito, realizando alianzas estratégicas con instituciones especializadas.
- q) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
- r) Promover y ejecutar en coordinación con UGEL 4, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.
- s) Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte.
- t) Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
- u) Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales, así como llevar a cabo concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas deportivas.
- v) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- w) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- x) Potenciar la participación vecinal para la práctica recreativa, propiciando el empoderamiento de la comunidad, y lograr el fomento de estilos de vida saludable y la participación en obras comunales a favor de la actividad física.
- y) Establecer un trabajo coordinado con las instituciones educativas a fin de facilitar el uso de las instalaciones deportivas.
- e) Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- r) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### De la Gerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 104°.** -La Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea encargado de la organización, dirección estratégica y planificación de las actividades orientadas a la prestación de servicios públicos de primera necesidad para el distrito, en forma eficiente y eficaz; así como promover una cultura ambiental y de protección de los recursos naturales y ecosistemas; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente de Gestión Ambiental quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.





**Artículo 105°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Programar actividades de saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- d) Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos del Distrito (Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA).
- e) Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental
- f) Establecer, en caso de vacío normativo y en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental y Límites Máximos Permisibles en el territorio distrital.
- g) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- h) Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo y supervisión de las actividades que tengan incidencia en la calidad ambiental en el distrito.
- i) Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las Subgerencias a su cargo.
- j) Coordinar Planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población.
- k) Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad.
- l) Realizar la supervisión ambiental en el distrito.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia previa observación de la Gerencia Municipal a las solicitudes de apelación contra Resoluciones por procedimientos administrativos que emitan las áreas orgánicas a su cargo.
- n) Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública formulados por la Subgerencia de Parques y Jardines y por la Subgerencia de Limpieza Pública.
- o) Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue. La Comisión Ambiental Municipal CAM, representa a las personas, instituciones públicas y privadas con responsabilidad competencia e interés en la problemática del distrito de Puente Piedra.
- p) Prever el stock de insumos y equipos de saneamiento ambiental para verificar la dotación adecuada de agua, control vectorial y residuos sólidos, ante la ocurrencia de un desastre.
- a) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- q) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental
- r) Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes.
- s) Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados del Cementerio Municipal.



- u) Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
- v) Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal.
- w) Custodiar los enseres y herramientas del servicio del Cementerio Municipal.
- x) Supervisar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.
- y) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- z) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- aa) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- bb) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal.



#### De la Subgerencia de Parques y Jardines

**Artículo 106°.** -La Subgerencia de Parques y Jardines es un órgano de línea de la Gerencia de Gestión Ambiental; orientado a promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el Distrito de Puente Piedra. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a mejorar de calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 107°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, la estructura de costos del servicio de áreas verdes, para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- c) Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, las políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de Parques y Jardines.
- e) Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la Subgerencia de Parques y Jardines.
- f) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- g) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Parques y Jardines, con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- h) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.





- i) Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes, la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
- j) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- k) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- l) Valorizar los residuos sólidos orgánicos.
- m) Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- n) Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.



#### De la Subgerencia de Limpieza Pública

**Artículo 108°.** -La Subgerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea de la Gerencia de Gestión Ambiental, encargado de la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito, fomentando una cultura ambiental con la participación ciudadana y promover el manejo sostenible de la limpieza pública. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población, depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y está a cargo del Subgerente de Parques y Jardines quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



**Artículo 109°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- c) Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva (recicladores formalizados que cuenten con personería jurídica, y se encuentren incorporados al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva) para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- d) Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos municipales.
- e) Organizar y supervisar el adecuado cumplimiento de las labores de recolección, transporte y disposición final de maleza (previa coordinación con la Subgerencia de Parques y Jardines), así como residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.



- f) Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- g) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
- h) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- i) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- j) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- k) Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- l) Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir en primera instancia Resolución Gerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- n) Promover la participación ciudadana en acciones de control y supervisión del servicio de limpieza pública.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

#### De la Gerencia de Salud

**Artículo 110°.** - Gerencia de Salud es un órgano de línea, encargado de promover la mejora de la salud de la población en el Distrito, a través de la promoción y prevención de la salud, priorizando Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles, así como también promover la mejora de la nutrición en niños menores de 5 años, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Salud, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 111°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción de la salud y prevención para la salud, con énfasis en la población vulnerable, realizando estudios sobre las necesidades y causas de sus problemas de salud.
- c) Lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad a través de actividades preventivas.
- d) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.



- e) Expedir carnés y certificado de salud a los vecinos que lo requieran, por trabajo o pre-nupciales.
- f) Emitir los carnés de sanidad.
- g) Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, en colegios y comunidades.
- h) Concertar con instituciones públicas y privadas para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Tenencia de Canes en el distrito, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, el bienestar de las mascotas, el ornato y limpieza en el distrito.
- k) Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito. Siendo la zoonosis un grupo de enfermedades de los animales que son transmitidas al hombre por contagio directo con el animal enfermo.
- l) Promover y ejecutar actividades relacionadas al cuidado preventivo de enfermedades y atención de mascotas dentro del distrito.
- m) Programar, priorizar y efectuar las fumigaciones en las zonas en riesgo, así como de los Asentamientos Humanos, según los criterios establecidos.
- n) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- o) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- p) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- q) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- r) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- s) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- t) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- u) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.



- v) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- w) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes
- x) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- y) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- z) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### De la Gerencia de Seguridad Ciudadana

**Artículo 112°.** -La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea encargado de planificar, organizar y dirigir las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y las funciones de Secretario Técnico del CODISEC. La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 113°.** -Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Monitorear el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente de la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- d) Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- e) Programar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad a través del observatorio de Seguridad Ciudadana.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.
- h) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- i) Programar, organizar y coordinar con la Gerencia de Comunicaciones las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana.





- j) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- k) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
- l) Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Puente Piedra.
- m) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- n) Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la Jurisdicción Distrital.
- o) Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, en el marco de la normativa vigente.
- p) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.
- q) Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios prestados, manteniendo la base de datos.
- r) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- s) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- t) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### De la Subgerencia de Serenazgo

**Artículo 114°.** -La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargada de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el Distrito. La Subgerencia de Serenazgo depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Serenazgo quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 115°.** - Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
- c) Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- d) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.



- e) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- f) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- g) Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
- h) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del Distrito.
- i) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- j) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- k) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- l) Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
- m) Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- n) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
- o) Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Gerencia de Ordenamiento Urbano para que adopte las acciones de su competencia.
- p) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en el distrito.
- q) Administrar y controlar las acciones de la Brigada Canina.
- r) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- s) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- v) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### De la Gerencia de Participación Vecinal

**Artículo 116°.** -La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de promover espacios de participación ciudadana en la gestión municipal, así como organizar y ejecutar la prestación de servicios públicos de manera desconcentrada, dentro del ámbito de las funciones y competencias que se le encargan, en beneficio de la comunidad; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente de Participación Vecinal quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 117°.** -Tiene las siguientes funciones generales:






## REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Promover una cultura de participación y concentración de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- c) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- e) Reconocer y Registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- f) Mantener informadas a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo.
- h) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Puente Piedra.
- i) Atender las consultas y trámites de los vecinos, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- k) Promover, Organizar y ejecutar la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, en forma desconcentrada a través de las Agencias Municipales.
- l) Elaborar el manual de operaciones de las Agencias Municipales, garantizando su correcto funcionamiento.
- m) Proponer al Gerente Municipal, los responsables de las agencias municipales, para su designación mediante documento autoritativo correspondiente.
- n) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- q) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

