



---

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**Julio 2012**



## INDICE

	Pág.
<b>PRESENTACION</b> .....	4
<b>TITULO I</b> .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
<b>TITULO II</b> .....	6
ESTRUCTURA ORGANICA .....	7
<b>CAPITULO I</b> .....	8
ORGANO DE GOBIERNO .....	8
▪ Concejo Municipal .....	8
<b>CAPITULO II</b> .....	8
ORGANOS DE ALTA DIRECCION .....	8
▪ Alcaldía .....	8
▪ Gerencia Municipal .....	9
<b>CAPITULO III</b> .....	11
ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION .....	11
▪ Consejo de Coordinación Local Distrital .....	11
▪ Junta de Delegados Vecinales Comunes .....	11
▪ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana .....	11
▪ Comité Distrital de Defensa Civil .....	11
<b>CAPITULO IV</b> .....	12
ÓRGANO DE CONTROL .....	12
▪ Órgano de Control Institucional .....	12
<b>CAPITULO V</b> .....	13
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	13
▪ Gerencia de Asesoría Jurídica .....	13
<b>CAPITULO VI</b> .....	14
ÓRGANOS DE APOYO .....	14
▪ Procuraduría Pública Municipal .....	14
▪ Secretaria General .....	15
▪ Gerencia de Participación Vecinal .....	16
▪ Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento .....	17
➤ Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto .....	19
➤ Subgerencia de Logística .....	20
➤ Subgerencia de Contabilidad .....	22
➤ Subgerencia de Tesorería .....	23
➤ Subgerencia de Recursos Humanos .....	24
▪ Gerencia de Administración Tributaria .....	25
➤ Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria .....	27
➤ Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva .....	28
▪ Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico .....	29



CAPITULO VII	30
ÓRGANOS DE LÍNEA	30
▪ Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	30
➤ Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	32
➤ Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas	33
➤ Subgerencia de Desarrollo Económico	34
➤ Subgerencia de Defensa Civil	35
▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	36
➤ Subgerencia de Serenazgo	37
➤ Subgerencia de Fiscalización	38
▪ Gerencia de Desarrollo Humano	39
➤ Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social	41
➤ Subgerencia de Juventudes	42
➤ Subgerencia de Programas Alimentarios	43
▪ Gerencia de Gestión Ambiental	44
➤ Subgerencia de Limpieza Pública	45
➤ Subgerencia de Parques y Jardines	46
▪ Subgerencia de Atención al Ciudadano	47
▪ Gerencia de Inversiones Públicas	48
➤ Subgerencia de Estudios y Proyectos	49
CAPITULO VIII	50
ORGANOS DESCONCENTRADOS	50
▪ Agencias Municipales	50
<b>TITULO III</b>	51
RELACIONES INSTITUCIONALES	51
<b>TITULO IV</b>	
REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	52
<b>TITULO V</b>	53
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	53
<b>ANEXO</b>	54
ORGANIGRAMA	



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la Entidad y orienta el esfuerzo institucional al logro de la visión, misión y objetivos institucionales. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades a fin de atender con calidad y eficiencia la demanda ciudadana respecto de la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

La elaboración del presente instrumento de gestión se basa principalmente en la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” y toma en cuenta los criterios de la Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización del Estado” y los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones”, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### NATURALEZA, JURISDICCION, FUNCIONES Y BASE LEGAL

#### Artículo 1º.-NATURALEZA

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, así como la descripción de su estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas.

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra es un órgano del Estado Peruano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de los límites que señala la Ley, conforme a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

#### Artículo 2º.-JURISDICCION

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra ejerce jurisdicción en el distrito de Puente Piedra que se encuentra situado en la región costa, al norte de Lima, con una superficie de 59,32 Km<sup>2</sup>, que limita por el norte con el Distrito de Ancón, por el este con el Distrito de Carabaylo, por el sur con haciendas del margen derecho del río Chillón y por el oeste con el Distrito de Ventanilla. El domicilio institucional, sede del Gobierno Local, está ubicado en la Calle 9 de Junio N° 100, Distrito de Puente Piedra, Provincia y Departamento de Lima.

#### Artículo 3º.-FUNCIONES GERERALES

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra tiene como funciones generales, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, equipamiento, recreación y seguridad, garantizando el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes.

#### Artículo 4º.- BASE LEGAL

La elaboración del presente Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- ❖ La Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27680 “Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú”.
- ❖ Ley N° 5675 “Ley de Creación del Distrito”.
- ❖ Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- ❖ Ley N° 28268 “Ley que modifica el artículo 17° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972”.
- ❖ Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- ❖ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”.



## TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5º.**-La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es la siguiente:

### ÓRGANO DE GOBIERNO

- ❖ Concejo Municipal

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- ❖ Alcaldía
- ❖ Gerencia Municipal

### ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

- ❖ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ❖ Junta de Delegados Vecinales Comunes
- ❖ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ❖ Comité Distrital de Defensa Civil

### ÓRGANO DE CONTROL

- ❖ Órgano de Control Institucional

### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica

### ÓRGANOS DE APOYO

- ❖ Procuraduría Pública Municipal
- ❖ Secretaría General
- ❖ Gerencia de Participación Vecinal
- ❖ Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
  - Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - Subgerencia de Logística
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Recursos Humanos
- ❖ Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- ❖ Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico

### ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
  - Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
  - Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas
  - Subgerencia de Desarrollo Económico
  - Subgerencia de Defensa Civil
- ❖ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
  - Subgerencia de Serenazgo
  - Subgerencia de Fiscalización



- ❖ Gerencia de Desarrollo Humano
  - Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social
  - Subgerencia de Juventudes
  - Subgerencia de Programas Alimentarios
  
- ❖ Gerencia de Gestión Ambiental
  - Subgerencia de Limpieza Pública
  - Subgerencia de Parques y Jardines
  
- ❖ Subgerencia de Atención al Ciudadano
  
- ❖ Gerencia de Inversiones Públicas
  - Subgerencia de Estudios y Proyectos

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- ❖ Agencias Municipales



## CAPÍTULO I ORGANO DE GOBIERNO

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 6°.**-El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno que está constituido por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores establecidos por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), conforme a la “Ley de Elecciones Municipales”, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades” y las demás leyes concordantes.

## CAPÍTULO II ORGANOS DE ALTA DIRECCION

### ALCALDÍA

**Artículo 7°.**-La Alcaldía es el órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 8°.**- El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y otras normas conexas y complementarias.

**Artículo 9°.**- La Alcaldía para el ejercicio de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguiente:

- ❖ Gerencia Municipal
- ❖ Secretaría General
- ❖ Procuraduría Pública Municipal.



## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 10°.-**La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo es responsable de promover en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra la gestión por resultados. La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 11°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
- b. Proponer a la Alcaldía los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por los órganos y unidades orgánicas respectivas.
- c. Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
- d. Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- e. Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- f. Proponer a la Alcaldía todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- g. Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal.
- h. Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- i. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
- j. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- k. Designar el Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección.
- l. Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y consultorías.
- m. Suscribir y resolver los contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios.
- n. Aprobar la conformación de comisiones de trabajo y acreditar a los funcionarios de la Entidad.
- o. Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo.
- p. Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Gerencias.
- q. Pronunciarse sobre las Resoluciones Gerenciales que en primera instancia determinen la inhibición de seguir conociendo un procedimiento.
- r. Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- s. Aprobar las Directivas en materia presupuestal.
- t. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- u. Emitir resoluciones de su nivel que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- v. Otras funciones delegadas por la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 12°.-**La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Procuraduría Pública Municipal
- ❖ Secretaría General
- ❖ Gerencia de Participación Vecinal
- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica



- ❖ Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
- ❖ Gerencia de Administración Tributaria
- ❖ Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- ❖ Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
- ❖ Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
- ❖ Gerencia de Desarrollo Humano
- ❖ Gerencia de Gestión Ambiental
- ❖ Subgerencia de Atención al Ciudadano
- ❖ Gerencia de Inversiones Públicas
- ❖ Agencias Municipales



### CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

**Artículo 13°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito de Puente Piedra, así como de ejercer las demás funciones indicadas en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y está integrado por el Alcalde, los Regidores y los representantes de la Sociedad Civil.

**Artículo 14°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital lo preside el Alcalde y se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal, a propuesta del citado Concejo.

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 15°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano integrado por los representantes de las organizaciones sociales que integran el Distrito de Puente Piedra y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales. La participación de las juntas vecinales, se regula de acuerdo al artículo 197° de la "Constitución Política del Perú" y ejercen las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 16°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Puente Piedra. Ejerce funciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 17°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es el órgano encargado de ejecutar acciones de prevención, protección de la integridad física y el patrimonio de la población ante los efectos originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad que produzcan desastres. Ejercen funciones enmarcados dentro de las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil.



## CAPITULO IV ORGANO DE CONTROL

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 18°.**-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.

**Artículo 19°.**-El Órgano de Control Institucional 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 20°.**- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y por encargo de la Contraloría General de la República.
- b. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad y del sector, conforme a ley.
- c. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular para que se adopten las medidas correctivas.
- d. Orientar, recibir, derivar y/o atender, según corresponda, las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a ley.
- e. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- h. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional.
- i. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, implementos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a ley.
- j. Otras funciones reguladas en las diversas disposiciones legales propias del Sistema Nacional de Control.



## **CAPITULO V ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

### **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 21°.**-La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal, en el marco de la Ley. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 22°.**-Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos jurídicos de su competencia.
- b. Emitir informes legales respecto a los recursos impugnativos y nulidades contra actos administrativos que le corresponda resolver a la Alcaldía y la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias.
- c. Informar a los diferentes órganos de la Municipalidad las normas legales y sus modificaciones que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- d. Revisar, analizar e informarse sobre los proyectos de convenios y contratos que deban suscribirse, que tengan implicancia legal.
- e. Emitir informes sobre los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración por los órganos de la Municipalidad, respecto a la interpretación y aplicación de las normas vigentes.
- f. Formular y Proponer la normatividad específica para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad.
- g. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal las acciones a su cargo.
- h. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de documentos de gestión institucional tales como el ROF, MOF, CAP, TUPA, PAP, entre otros.
- i. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- j. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## **CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 23º.**-La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en el ámbito nacional e internacional, al amparo de la Constitución y las Leyes, con el fin de cautelar los intereses de la Municipalidad. La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y reporta administrativamente a la Alta Dirección los asuntos de su competencia.

**Artículo 24º.**-Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Representara la Municipalidad y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Corporación Edil sea parte, esta facultad incluye la posibilidad de iniciar cualquier acción legal en representación de la Municipalidad.
- b. Informar a los Órganos de Alta Dirección sobre su actuación.
- c. Iniciar o impulsar previa autorización del Concejo Municipal, los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- e. Las demás funciones legalmente establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, DS 012-2010-JUS y las demás normas modificatorias vigentes, así como aquellas que le sean asignadas directamente por la Gerencia Municipal.



## SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 25°.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y difundir la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, por otro lado otorga a los administrados la información pública que posea la administración municipal, así como efectuar la celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y divorcio ulterior. La Secretaría General depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 26°.-** Son funciones de la Secretaría General:

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
- b. Gestionar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los registros civiles de acuerdo a Ley.
- c. Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- d. Proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- e. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- f. Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- g. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- h. Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- i. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Tramitar los procedimientos no contenciosos de la separación convencional y divorcio ulterior.
- k. Expedir y suscribir certificaciones y efectuar matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
- l. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que disponga la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- m. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- n. Emitir y aprobar las Directivas que correspondan de acuerdo a las funciones de su competencia.
- o. Planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- p. Proponer, desarrollar e implementar estrategias así como instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- q. Editar, publicar y distribuir material impreso, orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios a los vecinos.
- r. Participar en el proceso de elaboración de la Memoria Anual.
- s. Informar a los órganos de Alta Dirección sobre publicaciones en los medios de comunicación, relacionadas con la imagen de la entidad o de sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- t. Gestionar encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino sobre los servicios.
- u. Otras funciones delegadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.



## GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 27º.**-La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover espacios de participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad. La Gerencia de Participación Vecinal depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 28º.**-Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a. Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- b. Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación de la Municipalidad.
- c. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la participación vecinal en la gestión municipal en la medida de sus competencias.
- d. Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- e. Mantener informadas a las Juntas de Vecinos de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas la participación de la sociedad organizada, en el proceso del Presupuesto Participativo.
- g. Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Puente Piedra.
- h. Atender las consultas y trámites de los vecinos, dentro del ámbito de su competencia.
- i. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- j. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- k. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEAMIENTO

**Artículo 29°.-** La Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública, recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería pública. La Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 30°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento:

- a. Difundir a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad los lineamientos, objetivos estratégicos, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Concertado a fin de articularlos en la formulación de las actividades y proyectos de los instrumentos de gestión de corto y mediano plazo de la Municipalidad y definir competencias.
- b. Supervisar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversión pública en concordancia con la normatividad vigente.
- c. Supervisar las actividades de los sistemas de personal, logística y contrataciones, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- d. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
- e. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- f. Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
- g. Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido.
- h. Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
- i. Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.
- j. Resolver las ampliaciones de plazo contractual en prestaciones de bienes y servicios.
- k. Aprobar los expedientes de contratación.
- l. Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes y servicios.
- m. Efectuar la cancelación de los procesos de selección cuando corresponda, al amparo de las normas vigentes.
- n. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- o. Proponer los procesos para la elaboración y modificación de los diferentes documentos de gestión que requiera la Institución y presentarlos a la Alta Dirección.
- p. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- q. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Subgerencias bajo su cargo.
- r. Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- s. Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- t. Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- u. Suscribir los contratos cuya prestación son iguales o menores a 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- v. Suscribir la orden de compra y de servicio.
- w. Aprobar las Directivas en materia de austeridad y racionalización del gasto.
- x. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
- y. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.



- z. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- aa. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 31°.-** La Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ❖ Subgerencia de Logística
- ❖ Subgerencia de Contabilidad
- ❖ Subgerencia de Tesorería
- ❖ Subgerencia de Recursos Humanos



## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 32°.-**La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública en concordancia con las normas vigentes. La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Artículo 33°.-**Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el Plan de Inversiones Públicas.
- b. Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- c. Controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- d. Proponer la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias a la Alta Dirección.
- e. Emitir opinión técnica sobre operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
- f. Sujetar la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad efectiva de los ingresos.
- g. Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestario, para que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al presupuesto institucional aprobado.
- h. Presentar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional a las instancias correspondientes.
- i. Programar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- j. Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo (Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión).
- k. Promover la gestión por resultados y definir los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas, informando de los resultados a la Gerencia Municipal.
- l. Ejercer las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
- m. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia y objetividad.
- n. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- o. Elaborar y someter a la Alta Dirección el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- p. Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- q. Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.
- r. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- s. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

**Artículo 34°.-** La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, los servicios generales, almacén y realizar el control patrimonial de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia. La Subgerencia de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Artículo 35°.-** Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a. Formular, ejecutar y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC).
- b. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- c. Solicitar a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto.
- d. Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.
- e. Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las áreas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal.
- f. Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de servicios generales y maestranza.
- g. Participar en la conformación de los Comités Especiales de los procesos de selección.
- h. Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
- i. Ejecutar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- j. Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como el control patrimonial.
- k. Despachar los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y en función a las existencias (Stock) de almacén.
- l. Informar a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- m. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- n. Preparar y ejecutar el proceso de contrataciones públicas hasta su culminación.
- o. Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
- p. Suscribir la orden de compra y de servicio.
- q. Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- r. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
- s. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad.
- t. Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.
- u. Asegurar el abastecimiento de combustibles para las unidades móviles de la Municipalidad.
- v. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- w. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- x. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



- y. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 36°.-** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica 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. La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Artículo 37°.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a. Proponer proyectos de normas y procedimientos contables.
- b. Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- c. Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad que mantienen valores bajo su custodia para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- e. Coordinar con las Subgerencias de Personal y Logística, así como con toda dependencia municipal que expendan bienes y/o servicios, para el control y presentación de la declaración telemática (SUNAT-PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- f. Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- g. Llevar en Cuentas de Orden las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- h. Coordinar y remitir mensualmente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- i. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j. Participar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto en la determinación de los costos por los servicios municipales.
- k. Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- l. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- m. Ejecutar las conciliaciones del marco legal en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- n. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- o. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**Artículo 38°.**-La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica 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 funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Artículo 39°.**-Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- c. Proponer y ejecutar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión municipal.
- d. Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.
- e. Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores que recibidos por la entidad.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- i. 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.
- j. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- l. Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- m. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros.
- n. Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación.
- o. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- p. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 40°.**-La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal. La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Artículo 41°.**-Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a. Programar, ejecutar y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y del Sistema Nacional de Personal.
- b. Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, que se desarrolla dentro del marco de los límites presupuestarios establecidos.
- c. Proponer a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d. Colaborar en la formulación del CAP y en el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)
- e. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- f. Elaborar las planillas, donde se reconoce las obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas con los recursos humanos activos y pasivos.
- g. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión por rendimiento.
- h. Organizar, convocar y supervisar los concursos públicos de selección de personal.
- i. Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
- j. Asesorar y absolver consultas sobre la normativa del Sistema de Personal.
- k. Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- l. Otorgar constancias y certificados de trabajo de los Contratos Administrativo de Servicio (CAS).
- m. Administrar y custodiar los legajos de personal y mantenerlos actualizados.
- n. Proponer acciones de rotación de personal.
- o. Formular y/o proponer el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y su modificación.
- p. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- q. Informar bajo responsabilidad sobre las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- r. Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- s. Aprobar y modificar el rol de vacaciones.
- t. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- u. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- v. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 42°.-** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales y multas administrativas, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes. La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 43°.-** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b. Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que permitan generar ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
- c. Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
- d. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- e. Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- f. Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
- g. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Subgerencias bajo su cargo, que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- h. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás según su competencia.
- i. Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- j. Evaluar y mantener actualizado el monto de los tributos, base predial y las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- k. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- l. Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- m. Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- n. Emitir resoluciones de determinación, de multa tributaria y órdenes de pago, tanto por morosidad en el pago, incumplimiento en la determinación del tributo, como por rectificación extemporánea en los valores consignados en la declaración del contribuyente, así como por la realización extemporánea de las declaraciones juradas de inscripción y baja, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes.
- o. Efectuar labores de fiscalización de las obligaciones tributarias de competencia municipal conforme a las facultades establecidas en el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.
- p. Coordinar con la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento la recaudación municipal.
- q. Coordinar los procesos de atención a los vecinos en las Agencias Municipales dentro del ámbito de su competencia, con la Subgerencia de Atención al Ciudadano.



- r. Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
- s. Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 135-99-EF "Texto Único Ordenado del Código Tributario", Decreto Supremo N° 156-2004-EF "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal" y demás normas pertinentes.
- t. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- u. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 44°.-**La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- ❖ Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva



## SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 45°.**-La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como supervisar dicha documentación. La Subgerencia Registro y Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 46°.**-Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c. Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- d. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- e. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
- f. Recibir la declaración jurada para la inscripción de predios urbanos y rústicos.
- g. Recibir la declaración jurada de rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- h. Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- i. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- k. Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- l. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- m. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- n. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- o. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- p. Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- q. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- r. Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 135-99-EF "Texto Único Ordenado del Código Tributario", Decreto Supremo N° 156-2004-EF "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal" y demás normas sobre la materia.
- s. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- t. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 47°.-**La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica encargada de ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios (multas administrativas), así como tener a su cargo los procedimientos de cobranza coactiva. La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 48°.-**Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva:

- a. Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- b. Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- c. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d. Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.
- e. Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Programar y dirigir en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
- g. Disponer 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; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- h. Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- i. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- j. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- k. Disponer y ejecutar actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
- l. Resolver 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.
- m. Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- n. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- o. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- p. Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 135-99-EF "Texto Único Ordenado del Código Tributario", Decreto Supremo N° 156-2004-EF "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal" y demás normas sobre la materia.
- q. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- r. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- s. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO

**Artículo 49°.-**La Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico es el órgano de apoyo encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad. La Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 50°.-** Son funciones de la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico:

- a. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- b. Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
- c. Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
- d. Ejecutar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades informáticas en la Municipalidad.
- e. Ejecutar las actividades de soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- f. Administrar los sistemas, aplicaciones y servicios de seguridad de la información.
- g. Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
- h. Formular e implementar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- i. Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas.
- j. Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- k. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- l. Certificar el cumplimiento de las medidas señaladas en el Decreto Supremo N°013-2003-PCM y sus modificatorias.
- m. Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- n. Implementar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos, en el marco del Decreto Supremo 083-2011-PCM que crea la Plataforma Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- o. Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- p. Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- q. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## CAPITULO VII ÓRGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

**Artículo 51°.**-La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas y edificaciones, elementos de seguridad y tránsito, transporte de vehículos menores y ejecución de obras en áreas de dominio público y, asimismo, es responsable de desarrollar y supervisar las actividades de fomento de la actividad económica en el Distrito. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 52°.**-Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico:

- a. Planificar el desarrollo urbano y rural de la circunscripción del Distrito y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- b. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
- c. Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos, autorizaciones y de certificados de defensa civil.
- f. Regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- g. Resolver los procedimientos de permiso de operación y renovación para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- h. Evaluar y resolver los procedimientos de modificación de paraderos, zonas de trabajo, de registro y padrón de personas jurídicas que prestan servicio de transporte en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- i. Proponer el Plan Regulador de Vehículos Menores.
- j. Coordinar y evaluar proyectos de régimen de gestión común con las municipalidades colindantes.
- k. Evaluar, coordinar, organizar y mantener los dispositivos de control de tránsito (señalización vertical y horizontal, así como los semáforos de tránsito peatonal y vehicular en vías de competencia de la municipalidad y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima cuando son vías de su competencia.
- l. Resolver procedimientos de prescripción adquisitiva y título supletorio.
- m. Resolver procedimientos de subdivisión e independización de lote.
- n. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la Municipalidad, así como promover y ejecutar programas de educación vial.
- o. Aprobar y autorizar la interferencia de vías locales para los casos de elementos de seguridad, resguardando el derecho a la vida, integridad física y libre tránsito.
- p. Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- q. Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- r. Resolver los proyectos de habilitación urbana y edificación.
- s. Resolver los proyectos de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- t. Resolver los proyectos de habilitación urbana de oficio.



- u. Resolver los procedimientos de licencia de construcción nueva.
- v. Resolver los procedimientos de licencia de construcción en vías de regularización.
- w. Resolver los procedimientos de permisos de operación, modificación de paraderos y flota para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados no motorizados.
- x. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- y. Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, buscando la generación de inversiones en el distrito.
- z. Aprobar los planos de pre habilitación urbana para fines de servicios básicos de infraestructura urbana (agua, desagüe y electrificación).
- aa. Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA.
- bb. Remitir trimestralmente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de la totalidad de las licencias de construcción aprobadas.
- cc. Evaluar el Plan para el desarrollo económico distrital.
- dd. Gestionar y 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.
- ee. Evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- ff. Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
- gg. Supervisar y evaluar las actividades de fomento empresarial.
- hh. 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.
- ii. Declarar la nulidad de los actos administrativos emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- jj. Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- kk. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- ll. Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- mm. Otras funciones delegadas por los Órganos de Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 53º.-**La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
- ❖ Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas
- ❖ Subgerencia de Desarrollo Económico
- ❖ Subgerencia de Defensa Civil



## SUBGERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

**Artículo 54°.**-La Subgerencia de Catastro es la unidad orgánica encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación, realiza el levantamiento catastral, mantiene actualizada la cartografía y administra el sistema de información geográfica. La Subgerencia de Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 55°.**-Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones establecidas.
- b. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- c. Administrar la cartografía y el Sistema de Información catastral del distrito.
- d. Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- e. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base el sistema de información catastral.
- f. 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.
- g. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- h. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- i. Resolver los procedimientos de su competencia, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- j. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que emita.
- k. Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- m. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- n. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE OBRAS Y HABILITACIONES URBANAS

**Artículo 56°.**-La Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas es la unidad orgánica encargada de normar y supervisar las obras privadas y habilitaciones urbanas y las que se realicen en áreas de dominio público. La Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 57°.**-Son funciones de la Subgerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas:

- a. Resolver las solicitudes de Anteproyectos en consulta
- b. Resolver la licencia de obra de las modalidades A y B, su revalidación y ampliación de vigencia.
- c. Evaluar e informar sobre la licencia de obra de las modalidades C y D.
- d. Resolver las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades A y B.
- e. Evaluar e informar sobre las solicitudes de conformidad de obra con o sin variación de las modalidades C y D.
- f. Resolver las solicitudes de pre declaración y declaratoria de fábrica.
- g. Resolver las licencias de obra en vías de regularización de las modalidades A y B.
- h. Resolver las solicitudes de regularización de edificaciones mediante la Declaratoria de Fábrica.
- i. Evaluar e informar sobre las licencias de habilitaciones urbanas de las modalidades B, C y D.
- j. Evaluar e informar sobre la recepción de obras de habilitaciones urbanas de las modalidades B, C y D.
- k. Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- l. Resolver los procedimientos de autorización para ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes subterráneas, pistas, veredas, muretes de medidores, etc.) del distrito y en áreas de las vías locales señaladas en el sistema vial local.
- m. Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.
- n. Supervisar y ejecutar el control de obra de las edificaciones autorizadas y en caso de detectar infracción comunicar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- o. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, de conformidad a las funciones de su competencia.
- q. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
- r. Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- s. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- t. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- u. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico que le sean dadas por las normas sustantivas.



## SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 58°.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar las actividades que fomenten el desarrollo económico en el Distrito, así como otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales de conformidad con la normatividad vigente. La Subgerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 59°.-** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que promuevan la generación y promoción de empleo local en coordinación con las instituciones competentes.
- b. Proponer y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
- c. Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, uso de tecnologías y otros campos a fin de mejorar la competitividad de la MYPES.
- d. Organizar charlas y talleres de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- e. Autorizar la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior cualquiera sea su modalidad.
- f. Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- g. Otorgar licencias de funcionamiento temporales e indeterminadas de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, por cambio, ampliación de giro; cierre temporal y/o baja definitiva de los mismos.
- h. Autorizar la variación de área económica o comercial.
- i. Autorizar la ampliación de giro y de horario.
- j. Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares.
- k. Otorgar autorizaciones en forma temporal para la ocupación de la vía pública a los comerciantes modulados
- l. Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal.
- m. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros.
- n. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales.
- o. 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.
- p. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- q. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en los planes de desarrollo distrital.
- r. Resolver en primera instancia administrativa el recurso de reconsideración que le corresponda.
- s. Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- t. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- u. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- v. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DEFENSA CIVIL

**Artículo 60°.-**La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de prevención, educación y ejecución de la Defensa Civil en el distrito y tiene como función básica las que se asignen en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI). La Subgerencia de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 61°.-** Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de Defensa Civil en el Distrito, en coordinación con el Centro Nacional de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- b. Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
- c. Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en el distrito.
- d. Prestar servicio técnico de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su competencia y capacidad.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de defensa civil, en los establecimientos públicos y privados, así como en los inmuebles públicos o privados que represente riesgo a la vida humana.
- f. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de Defensa Civil y coordinador de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- g. Emitir informes técnicos en materia de Defensa Civil, según su competencia.
- h. Organizar, capacitar y orientar las Brigadas de Defensa Civil en el distrito.
- i. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil en los establecimientos y/o inmuebles públicos y privados.
- j. Expedir Certificado de Defensa Civil.
- k. Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población.
- l. En casos de desastre, mantener informado al Gerente Municipal y al Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- m. Ejecutar acciones de coordinación con el Cuerpo General de Bomberos del distrito en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil y la Policía Nacional para la atención de emergencias.
- n. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- o. Resolver el recurso de reconsideración que se plantea contra los actos administrativos que emite.
- p. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- q. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- r. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico que le sean dadas por las normas sustantivas.



## GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 62°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización es el 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 el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CDSC**), asimismo vela por el cumplimiento de las normas municipales llevando a cabo el proceso sancionador de acuerdo a la ley. La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 63°.-** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización:

- a. Planear, evaluar y supervisar las actividades de las Subgerencias de Serenazgo y de Fiscalización.
- b. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- c. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- d. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- e. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- f. Conducir el proceso de integración del sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el Distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- g. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- h. Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- i. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- j. Elaborar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
- k. Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
- l. Trasladar a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las resoluciones de sanción que han quedado firmes y/o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.
- m. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- n. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- o. Aprobar las directivas, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana.
- p. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- q. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- r. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

**Artículo 64°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Serenazgo
- ❖ Subgerencia de Fiscalización



## SUBGERENCIA DE SERENAZGO

**Artículo 65°.**-La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el Distrito. La Subgerencia de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

**Artículo 66°.**-Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
- b. Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- c. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- d. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- e. Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 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. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- k. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

**Artículo 67º.**-La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica, responsable de iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Subgerencia de Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

**Artículo 68º.**-Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a. Formular y propone las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con los órganos competentes.
- b. Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, etc.) y demás leyes inmersas al ámbito municipal.
- c. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
- d. Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- e. Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- f. Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- g. Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- h. Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- i. Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- j. Imponerla resolución de sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- k. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración contra los actos administrativos que emita.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- m. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- n. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas municipales.



## GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 69°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano es el 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. La Gerencia de Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 70°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a. 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.
- b. Promover la integración de los vecinos en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras.
- c. Supervisar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
- d. Garantizar 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.
- e. Gestionar la atención primaria de salud, en coordinación con la municipalidad provincial y el sector competente del Gobierno Nacional, ejecutando programas de promoción de la salud en el distrito.
- f. Garantizar 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. Dirige, supervisa y controla 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 de la Oficina de la Mujer, Bienestar Familiar y Adulto Mayor, 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. Evaluar las políticas educativas, culturales y de apoyo social a la población, acorde a sus competencias.
- m. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- n. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- o. Aprobar las Directivas, Guías, Manuales y otros que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- p. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- q. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas municipales.

**Artículo 71°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social
- ❖ Subgerencia de Juventudes



**Municipalidad Distrital de Puente Piedra**

❖ Subgerencia de Programas Alimentarios



## SUBGERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL

**Artículo 72°.-** La Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social es la unidad orgánica encargada de diseñar y ejecutar proyectos educativos y programas sociales que involucran el desarrollo integral de los vecinos del Distrito. La Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 73°.-** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Educativo y Social:

- a. 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.
- b. Coordinar con la Subgerencia de Estudios y Proyectos la formulación de proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de locales educativos y centros culturales del distrito de Puente Piedra de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y presupuesto asignado.
- c. 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.
- d. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- e. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo en relación con otros sectores.
- f. Promover, coordinar y ejecutar 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 corresponde.
- g. Conducir y ejecutar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) de acuerdo a la legislación vigente.
- h. Conducir y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Adulto Mayor entre otros, de acuerdo a la legislación vigente.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- j. Promover espacios de concertación con la población en materia promoción social, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
- k. Programar, conducir y controlar jornadas y/o campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades en coordinación con el Área de salud del distrito, dirigidas a la población vulnerable en especial.
- l. Ejecutar acciones de asistencia y apoyo a la población, en situaciones de emergencia.
- m. Expedir el carné y certificado de salud.
- n. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- o. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DE JUVENTUDES

**Artículo 74°.-** La Subgerencia de Juventudes es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los jóvenes del distrito, rescatando su liderazgo con el impulso en la práctica de actividades recreativas y artísticas. La Subgerencia de Juventudes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 75°.-** Son funciones de la Subgerencia de Juventudes:

- a. Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de la cultura.
- b. Planificar, organizar y dirigir las casas de la juventud, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
- c. Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de cultura, deporte y juventud.
- d. Planificar, elaborar y ejecutar programas deportivos y de recreación a favor de la niñez y del vecindario en general.
- e. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
- f. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados y amateurs.
- g. Promover y ejecutar los acuerdos tomados en las Mesas de Concertación y demás espacios de coordinación con participación de la población, en lo que corresponda al ámbito educativo, deportivo y cultural.
- h. Promover y llevar a cabo concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas deportivas.
- i. Promover y llevar a cabo torneos de fútbol en el distrito.
- j. Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- k. Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
- l. Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
- m. Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.
- n. Proponer convenios, instructivos, manuales y otros, que promuevan las actividades de su competencia
- o. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- p. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- q. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 76°.**-La Subgerencia de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA). La Subgerencia de Programas Alimentarios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 77°.**-Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

- a. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Adultos en Riesgo, Hogares y Albergues, entre otros).
- b. Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- c. Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
- d. Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- e. Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
- f. Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.
- g. Formular las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.
- h. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
- i. Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
- j. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- k. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en materia de su competencia.
- l. Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- m. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- n. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.



## GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

**Artículo 78°.**-La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargada de programar, organizar, conducir y controlar la prestación de los servicios a la ciudad referentes a la limpieza pública, parques y jardines y cuidado del medio ambiente. La Gerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 79°.**-Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a. Diseñar el Plan Integral y Estratégico de limpieza pública, parques y jardines y gestión del medio ambiente; creando mecanismos de participación ciudadana.
- b. Desarrollar estrategias para promover la inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente y defensa ecológica.
- c. Establecer sistemas de contingencia para el servicio de limpieza pública y protección del medio ambiente.
- d. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas al medio ambiente y limpieza pública.
- f. Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- g. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de causas y ribera del río.
- h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia ambiental y conservación del medio ambiente en la medida que le corresponda.
- i. Supervisar el “Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente”.
- j. Proponer normas y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- k. Programar, dirigir y administrar los servicios funerarios prestados por el cementerio municipal.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- m. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 80°.**-La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- ❖ Subgerencia de Limpieza Pública
- ❖ Subgerencia de Parques y Jardines



## SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Artículo 81°.**-La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las acciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de la aplicación de la normatividad en materia de gestión ambiental. La Subgerencia de Limpieza Pública depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 82°.**-Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- a. Programar, coordinar y supervisar en todas las zonas del Distrito las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
- b. Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
- c. Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- d. Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- e. Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- f. Informar periódicamente a la Gerencia de Gestión Ambiental sobre los eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) acerca del manejo de los residuos sólidos y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
- g. Participaren las reuniones y eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de los residuos sólidos.
- h. Ejecutar el “Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente”.
- i. Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- j. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- k. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 83°.**-La Subgerencia de Parques y Jardines es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar el mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito. La Subgerencia de Parques y Jardines depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 84°.**-Son funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines:

- a. Elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- b. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
- c. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
- d. Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de parques y jardines en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- e. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural.
- f. Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes.
- g. Promover convenios para la creación de proyectos para el diseño, construcción y funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario, para regadío y sistemas alternativos que permitan optimizar el uso del agua.
- h. Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del Distrito.
- i. Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
- j. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- k. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.



## SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Atención al Ciudadano es la unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria. La Subgerencia de Atención al Ciudadano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 86°.-** Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano:

- a. Ejecutar los procedimientos administrativos de aprobación automática, aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias o similares, conforme al TUPA.
- b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- c. Atender y orientar al administrado en la presentación de su solicitud, operaciones y formularios mediante el uso de ventanilla única, saldo máticos y de sistemas especializados.
- d. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las descentralizadas que se implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- e. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario conforme a ley.
- f. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría General.
- g. Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- h. Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario.
- i. Velar por la eficacia de los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
- j. Tramitar las notificaciones o citaciones que solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, todo ello dentro de los plazos legalmente establecidos.
- k. Articular y coordinar con las agencias municipales y órganos descentralizados las actividades de atención y del sistema de trámite documentario y archivo.
- l. Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación.
- m. Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- n. Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- o. Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- p. Aprobar las directivas, manuales y guías en materia de trámite documentaria y archivo central.
- q. Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- r. Gestionar las actividades de los sistemas administrativos.
- s. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- t. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.



## GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

**Artículo 87°.-** La Gerencia de Inversiones Públicas es el órgano de línea encargado de la planificación y supervisión de las actividades de inversión pública acorde con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) así como la de organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera para actividades y proyectos. La Gerencia de Inversiones Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 88°.-** Son funciones de la Gerencia Inversiones Públicas:

- a. Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de esta comuna, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- c. Aprobar la liquidación de los contratos de obra
- d. Resolver las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- e. Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en las obras ejecutadas por administración directa.
- f. Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en obras ejecutadas por contrata.
- g. Supervisar el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.
- h. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- i. Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulados a los Planes Institucionales.
- k. Designar el Comité de Recepción de Obras.
- l. Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera internacional para actividades y proyectos.
- m. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que le corresponda resolver en primera instancia a la Subgerencia bajo su cargo
- o. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- p. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Inversiones Públicas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la unidad orgánica siguiente:

- ❖ Subgerencia de Estudios y Proyectos



## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 90°.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de la formulación, ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del SNIP, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos. La Subgerencia de Estudios y Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Inversiones Públicas.

**Artículo 91°.-** Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a. Hacer las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- c. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- d. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.
- e. Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- f. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y a la Gerencia de Inversiones Públicas periódicamente sobre los proyectos de inversión pública.
- g. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y a la Gerencia de Inversiones Públicas toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- h. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión ejecutados en el Distrito.
- i. Informar como unidad ejecutora, sobre el cierre del proyecto de inversión pública y su transferencia, cuando corresponda, remitiendo lo actuado a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- j. Ejecutar las actividades, operaciones y procesos necesarios para la operación y mantenimiento de los proyectos de acuerdo a lo previsto en el estudio que sustentó su declaración de viabilidad.
- k. Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
- m. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Inversiones Públicas o que le sean dadas por las normas sustantivas.



## CAPITULO VIII ORGANOS DESCONCENTRADOS

### AGENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 92°.**-Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados municipales, la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuenta con seis Agencias Municipales: La Ensenada, Micaela Bastidas, San Juan, Santa Rosa, Lomas de Zapallal y Malecón Chillón, en las que se organizan y ejecuta la prestación de los servicios públicos locales y la atención desconcentrada a los habitantes del Distrito, dentro del ámbito de las funciones y competencias que se le encargan. Dependen jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.



### TITULO III RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 93°.**-La Municipalidad Distrital de Puente Piedra mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera, para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 94°.**-La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, mantiene relación funcional con laMunicipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 95°.**-La Municipalidad Distrital de Puente Piedra mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



## TITULO IV REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

**Artículo 96°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra son empleados públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.

**Artículo 97°.-** El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (**TUPA**) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.



## TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Forma parte integrante del Presente Reglamento el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

**Segunda.-** Los cargos de confianza se designan mediante Resolución de Alcaldía.

**Tercera.-** Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

**Cuarta.-** Los órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, Apoyo y de Línea formularan las propuestas de los manuales de organización y funciones respectivos, de acuerdo a la directiva que para tal efecto será formulada por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

**Quinta.-** Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizaran sus Planes Operativos en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Sexta.-** Para una adecuada prestación de los servicios municipales en lugares alejados dentro de la jurisdicción del Distrito, se podrá constituir espacios vecinales denominados Agencias Municipales donde se desarrollaran actividades municipales, los mismos que serán determinados por Resolución de Alcaldía y cuyo funcionamiento se registrará por los respectivos Manuales de Operación.



## ANEXO