



**Municipalidad Distrital
de Puente Piedra**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ROF

2015



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO I	ORGANO DE GOBIERNO
	CONCEJO MUNICIPAL
CAPITULO II	ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION
	COMISION DE REGIDORES
	COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
	COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
	JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
	CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
CAPITULO III	ORGANOS DE ALTA DIRECCION
	ALCALDÍA
	GERENCIA MUNICIPAL
CAPITULO IV	ÓRGANO DE CONTROL
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CAPITULO V	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
CAPITULO VI	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial

Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

Subgerencia de Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Subgerencia de Educación y Cultura

Subgerencia de Juventudes

Subgerencia de Salud y Programas Sociales



Subgerencia de Programas Alimentarios

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Subgerencia de Limpieza Pública

Subgerencia de Parques y Jardines

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

Subgerencia de Serenazgo

Subgerencia de Fiscalización

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

CAPITULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS MUNICIPALES

- TITULO III RELACIONES INSTITUCIONALES
- TITULO IV REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
- TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al logro de su misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como establece sus relaciones y responsabilidades.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad, es un instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la Entidad y que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades entre ellas.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman.

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 El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Puente Piedra en la Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 3º 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 El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal :



- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades"

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5° La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra está constituida por los siguientes niveles jerárquicos :

ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

COMISION DE REGIDORES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial

Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial



GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

Subgerencia de Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Subgerencia de Educación y Cultura

Subgerencia de Juventudes

Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Subgerencia de Programas Alimentarios

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Subgerencia de Limpieza Pública

Subgerencia de Parques y Jardines

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

Subgerencia de Serenazgo

Subgerencia de Fiscalización

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS MUNICIPALES

CAPITULO 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.

CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 7°

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 8° 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 9° La Junta de Delegados Vecinales Comunales 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 10° 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 11° 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 III

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDÍA

Artículo 12° La Alcaldía es un órgano de Alta Dirección y órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 13° 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 14° La Alcaldía para el ejercicio de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas : Gerencia Municipal, Secretaría General y Procuraduría Pública Municipal.



GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15° La Gerencia Municipal es un 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 16° Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar 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) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo de competencia de las Agencias Municipales.
- t) Aprobar las Directivas en materia presupuestal.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia Municipal.
- v) Emitir resoluciones de su nivel que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- w) Otras funciones delegadas por la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 17º

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las unidades orgánicas siguientes :

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial



- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

- Subgerencia de Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Subgerencia de Juventudes
- Subgerencia de Salud y Programas Sociales
- Subgerencia de Programas Alimentarios

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Parques y Jardines

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

AGENCIAS MUNICIPALES

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 19º 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 20º 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

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 21° La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría legal, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Artículo 22° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica :

- a) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento y/o opinión legal, absolución de consultas legales e interpretación de la normatividad vigente en cuanto corresponda.
- b) Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.
- c) Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal en lo que sea requerido, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancia administrativa.
- d) Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administración General.
- e) Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
- f) Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
- g) Consolidar y mantener de forma permanente los dispositivos legales que se emitan, con especial relevancia de aquellas que son de observancia obligatoria en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente municipal, en materia de su competencia.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 23° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento encargada de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica nacional e internacional en concordancia con las normas vigentes. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 24° Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto :

- a) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- c) Proponer la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias a la Alta Dirección.
- d) Emitir opinión técnica sobre operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
- e) Sujetar la asignación de los fondos públicos a la disponibilidad efectiva de los ingresos.
- f) 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.
- g) Presentar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional a las instancias correspondientes.
- h) Programar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- i) Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, tales como el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- j) 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.
- k) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el Plan de Inversiones Públicas.
- 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) Supervisar y controlar las acciones y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- q) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- r) Conducir y consolidar los procesos de elaboración de los instrumentos de gestión : Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 25° La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica :

- Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Artículo 26° La Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional es un órgano de apoyo encargada de conducir y ejecutar las acciones de cooperación técnica nacional e internacional, y efectuar acciones de seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y actividades financiados por esta fuente. La Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 27° Son funciones de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional :

- a) Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
- b) Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- c) Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de cooperación técnica.
- d) Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales.
- e) Elaborar el Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional.
- f) Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.



- g) Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
- h) Promover y ejecutar el proceso de búsqueda, suscripción y seguimiento de convenios de cooperación técnica nacional e internacional de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- j) Otras funciones delegadas por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o que le sean dadas por las normas municipales.

CAPITULO VI **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en el ámbito nacional e internacional, mediante la representación y defensa en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones conforma a Ley.

Las funciones que se señalan en el presente reglamento se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente y jerárquicamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 29° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal :

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta en los procesos judiciales, administrativos, ante el Tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios, donde la Municipalidad sea parte, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c) Impulsar los procesos judiciales y administrativos ante el Tribunal Constitucional o arbitrajes en los que la Municipalidad sea parte, así como interponer los recursos impugnatorios contra las decisiones que afecten los intereses y derechos de la Municipalidad.
- d) Delegar representación a favor de los abogados que presten apoyo en la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Informar a la Alcaldía sobre el desarrollo de la defensa jurídica de la Municipalidad en los casos que sean relevantes o cuando éste lo solicite sobre las actividades desarrolladas y estado de los procesos que tiene a su cargo.



- f) Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
- h) Las demás funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

CAPITULO VII ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 30° 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, así como efectuar la celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y divorcio ulterior.

La Secretaria General depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 31° 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) Efectuar la celebración de matrimonios civiles.
- j) Expedir edictos matrimoniales.
- 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 dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo (POI) de Secretaría General.
- 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) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Secretaria General.
- v) Otras funciones delegadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.

Artículo 32°

La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central
- Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central



Artículo 33° La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central es un órgano de apoyo 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 y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo 34° Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central :

- 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) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- g) Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario.
- h) Velar por la eficacia de los actos administrativos que se encuentren bajo su cargo.
- i) Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos en general hacia los administrados.
- j) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Institucional (POI) de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- t) Otras funciones delegadas por Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 35° La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargada de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como gestionar las acciones de información y coordinación el diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal. La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo 36° Son funciones de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional :

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- b) Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- c) Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- d) Editar las notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
- e) Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- f) Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
- g) Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la municipalidad para su difusión.
- h) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- i) Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- j) Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- k) Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- l) Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



- n) Otras funciones delegadas por Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 37° La Gerencia de Administración Tributaria es un 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 38° 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 actualización del 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) Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- i) Evaluar y supervisar la emisión de los tributos municipales como el impuesto predial.
- j) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- k) 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.
- a) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF T.U.O. del Código



Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.

- l) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de recaudación de tributos municipales.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, y con las Agencias Municipales los procesos de atención a los vecinos dentro del ámbito de su competencia.
- n) Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Administración Tributaria.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 39° La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria

Artículo 40° La Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria es un órgano de apoyo encargado 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 de supervisar dicha documentación. La Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 41° Son funciones de la Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación 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) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.



- 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) 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.
- g) Emitir órdenes de pago por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- h) 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.
- i) Recibir la declaración jurada para la inscripción de predios urbanos y rústicos.
- j) Recibir la declaración jurada de rectificación de datos de predios urbanos y rústicos.
- k) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- 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) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- o) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- p) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación Tributaria.
- r) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 42° La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo encargada de ejecutar de la fiscalización de tributos municipales. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 43° Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria :

- a) Emitir resoluciones de determinación y multa.
- b) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.



- c) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- e) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- f) 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.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- h) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 44° La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de apoyo encargada de ejecutar los procedimientos de cobranza coactiva. La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 45° Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva :

- a) Programar y dirigir en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
- b) 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.
- c) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- e) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- f) Disponer y ejecutar actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
- g) 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.
- h) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.



- i) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- j) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- k) Resolver los recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-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.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- m) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 46° La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos de administración a través de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería. La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47° Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Supervisar las actividades de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
- c) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
- e) Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido.
- f) Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
- g) Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial.
- h) Resolver las ampliaciones de plazo contractual en prestaciones de bienes y servicios.
- i) Aprobar los expedientes de contratación.
- j) Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes y servicios.



- k) Efectuar la cancelación de los procesos de selección cuando corresponda, al amparo de las normas vigentes.
- l) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- m) Proponer los procesos para la elaboración y modificación de los diferentes documentos de gestión que requiera la Institución y presentarlos a la Alta Dirección.
- n) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- o) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Subgerencias bajo su cargo.
- p) Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- q) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- r) Suscribir los contratos que por el monto estén excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- s) Suscribir la orden de compra y de servicio.
- t) Aprobar las Directivas en materia de austeridad y racionalización del gasto .
- u) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles.
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- x) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 48°

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes :

- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería



Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Artículo 49° La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales es un órgano de apoyo 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, Control Patrimonial y Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 50° Son funciones de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales :

- a) Consolidar, 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 Gerencia 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 y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, 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 Institucional (POI) de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- w) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, 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 y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Sugerencia de Contabilidad

Artículo 51° La Subgerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 52° 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 la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- e) Coordinar con la Gerencias de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, así como con toda dependencia municipal que expenda 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 adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- h) Conciliar mensualmente con la Gerencia 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) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- k) Efectuar reconciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- l) Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Contabilidad.
- n) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Subgerencia de Tesorería

Artículo 53° La Subgerencia de Tesorería es un órgano de apoyo encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 54° 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 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 y Finanzas.
- 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 Institucional (POI) de la Subgerencia de Tesorería.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55° La Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargada de gestionar, ejecutar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos dictados por la entidad y la Autoridad Nacional del Servicio Civil. La Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 56° Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.



- b) Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, dentro del marco de los límites presupuestales.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre la normativa de gestión de recursos humanos.
- d) Formular y proponer reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas y su actualización.
- e) Supervisar y controlar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- f) Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y la evaluación del desempeño del personal, en el marco de la gestión del rendimiento.
- h) Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura.
- i) Supervisar los procesos de administración del personal control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneraciones del personal activo y cesante.
- j) Proponer acciones de rotaciones 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) Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- m) Aprobar y modificar el rol de vacaciones anualmente.
- n) Resolver en primera instancia los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Recursos Humanos.
- 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) Difundir las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- r) Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- s) Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
- t) Elaborar el mapeo de puestos.
- u) Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP.
- v) Elaborar y formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- w) Elaborar y formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal, según corresponda



- x) Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva, a fin de prevenir conflictos laborales.
- y) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

Artículo 57° La Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico es un 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 Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58° Son funciones de la Gerencia de Tecnología de Información 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) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- m) Evaluar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos.
- n) Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- o) Emitir las resoluciones de su nivel para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO VIII **ÓRGANOS DE LINEA**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 59° La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea encargado de programar y ejecutar las actividades que fomenten el desarrollo económico en el Distrito así como ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico :

- a) Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
- b) 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.
- c) Evaluar el Plan para el desarrollo económico distrital.
- d) 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.



- e) Evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- f) 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.
- g) Supervisar y evaluar las actividades de fomento empresarial.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia de Desarrollo Económico.
- i) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

Artículo 61° La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes :

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial
- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial

Artículo 62° La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial es un órgano de línea 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 servicios de conformidad con la normatividad vigente. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 63° Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial :

- 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) 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.
- o) Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- p) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en los planes de desarrollo distrital.
- q) Resolver en primera instancia administrativa el recurso de reconsideración que le corresponda.
- r) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- s) Coordinar directamente con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial.
- u) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- v) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o que le sean dadas por las normas municipales.

Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres

Artículo 64°

La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano de línea encargada de ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones así el de adoptar medidas conducidas un control permanente de los factores de riesgo y a la respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres de la población del distrito. La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.



- Artículo 65° Son funciones de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres :
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 - b) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
 - c) 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.
 - d) Efectuar en lo que corresponda las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones dentro de la jurisdicción del distrito, emitiendo la correspondiente Resolución y certificado de los procedimientos de inspección (ITSE).
 - e) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito.
 - f) Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en el distrito.
 - g) 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.
 - h) 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).
 - i) Emitir informes técnicos en materia de Defensa Civil, según su competencia.
 - j) Organizar, capacitar y orientar las Brigadas de Defensa Civil en el distrito.
 - k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
 - l) Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población.
 - m) En casos de desastre, mantener informado al Gerente Municipal y al Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
 - n) 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 del Perú para la atención de emergencias.
 - o) 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.
 - p) Resolver el recurso de reconsideración que se plantea contra los actos administrativos que emite.



- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.
- r) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 66° La Gerencia de Desarrollo Urbano es un 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, edificaciones, habilitaciones urbanas, transporte, tránsito y seguridad vial. La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano :

- 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) Coordinar y evaluar proyectos de régimen de gestión común con las municipalidades colindantes.
- f) Resolver procedimientos de subdivisión e independización de lote.
- g) Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- h) Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- i) Aprobar los planos de dotación de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación).
- j) Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, conforme al TUPA.
- k) Remitir trimestralmente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de la totalidad de las licencias de edificación aprobadas.
- l) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) 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.



- n) Declarar la nulidad de los actos administrativos emitidas por las Subgerencias bajo su cargo.
- o) Aprobar las directivas que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

Artículo 68° La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes :

- Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano.
- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano

Artículo 69° La Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación, realiza el levantamiento catastral mediante la actualización de la Cartografía y administra el Sistema de Información Geográfica. La Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 70° Son funciones de la Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración del catastro urbano del distrito conforme a la normatividad vigente.
- b) Administrar y actualizar la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de datos predial del distrito.
- c) Administrar y actualizar la Base Cartográfica Distrital y el Sistema de Información Catastral del distrito.
- d) Ejecutar actividades orientadas a integrar la información que generan otras unidades orgánicas en materia de tributación, fiscalización, desarrollo económico, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros, para la conformación del Sistema de Información Catastral.
- e) Mantener actualizado el Plano de Uso de Suelo.
- f) Elaborar propuestas de reajuste integral de la zonificación.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso del suelo.



- h) Evaluar y elaborar expedientes de desafectación y cambio de uso emitiendo opinión técnica que sustente la procedencia o improcedencia.
- i) Elaborar expedientes técnicos para el Saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento urbano, cementerio, parques, áreas de servicio público complementarios y propiedad municipal.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos de demarcación territorial, límite distrital y jurisdicción en coordinación con las entidades responsables de su definición.
- k) Coordinar y supervisar la ejecución de Convenios con SUNARP, COFOPRI, IGN y otras entidades, en materia de Catastro y Saneamiento de la propiedad.
- l) Promover, orientar, y supervisar la formalización de la propiedad informal en el distrito.
- m) Identificar y realizar el diagnóstico físico legal de la propiedad informal en centros poblados y habilitaciones urbanas.
- n) Formular expedientes de saneamiento físico legal y habilitaciones urbanas de oficio en los centros poblados.
- o) Elaborar planos y memorias descriptivas en apoyo de las organizaciones sociales para la obtención de servicios básicos (agua, luz, desagüe, etc).
- p) Resolver los procedimientos de su competencia establecidos en el TUPA.
- q) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- r) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes de trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Catastro, Saneamiento y Planeamiento Urbano.
- t) Emitir resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Otras funciones que le sean delegadas.

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Artículo 71° La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es un órgano de línea 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 Privadas y Habilitaciones Urbanas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 72° Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas :

- a) Resolver las solicitudes de Anteproyectos en consulta.



- b) Resolver solicitudes de 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, B, C y D.
- 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 D.
- j) Evaluar e informar sobre la recepción de obras de habilitaciones urbanas de las modalidades C y D.
- k) Resolver solicitudes de habilitaciones urbanas de las modalidades B y C.
- l) Resolver solicitudes de recepción de obras de las modalidades B y C.
- m) Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- n) 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.
- o) Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.
- p) Supervisar y ejecutar el control de obra de las edificaciones autorizadas y en caso de detectar infracción comunicar a la Subgerencia de Fiscalización.
- q) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- r) Resolver los procedimientos de cambio específico de zonificación.
- s) Emitir certificado de compatibilidad de uso, retiro municipal.
- t) Emitir informes técnicos de su competencia.
- u) 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.
- v) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
- w) Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.



- x) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- y) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- z) Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 73° La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es un órgano de línea encargada de dirigir, controlar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción. La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 74° Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial :

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Resolver los procedimientos de permiso de operación y renovación para prestar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos motorizados y no motorizados.
- c) Evaluar y resolver los procedimientos de modificación de paraderos, zonas de trabajo, de registro de personas jurídicas que prestan Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos motorizados y no motorizados.
- d) Proponer el Plan Regulador de Vehículos Menores.
- e) Regular la circulación de vehículos motorizados y no motorizados (mototaxis y triciclos), taxis, y otros de similar naturaleza.
- f) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.
- g) Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
- h) Supervisar y controlar el servicio de transporte de vehículos menores.
- i) Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- j) Elaborar, ejecutar planes y/o proyectos de señalización horizontal y vertical de calles y vías del distrito, para lo cual se deberá coordinar con otras áreas y entidades competentes si la situación así lo amerita.
- k) Proponer e implementar zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.



- l) Proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías públicas, así como la caracterización vial.
- m) Evaluar las solicitudes de instalación de giba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Formular opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres.
- o) Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- q) Elaborar y presentar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- r) Evaluar los estudios y proyectos referidos a viabilidad en función de los proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- s) Emitir resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- t) Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración que se formulen contra los actos administrativos que se emita.
- u) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

Artículo 75° La Gerencia de Inversiones Públicas es un 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 76° 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulados a los Planes Institucionales.
- k) 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.
- l) Designar el Comité de Recepción de Obras.
- m) Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera internacional para actividades y proyectos.
- n) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que le corresponda resolver en primera instancia a la Subgerencia bajo su cargo
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Inversiones Públicas.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 77° La Gerencia de Inversiones Públicas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica :

- Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Subgerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 78° La Subgerencia de Estudios y Proyectos es un órgano de línea encargada de la formulación 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 79° Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:
- a) Desarrollar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos aprobados en el Plan Anual.
 - b) Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
 - c) Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
 - d) Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
 - e) Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.
 - f) Revisar la elaboración de programas y proyectos especiales, formulando las recomendaciones técnicas pertinentes en casos de estudios realizados por terceros.
 - g) Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras, en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
 - h) Elaborar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obras.
 - i) Inspeccionar, elaborar y evaluar presupuestos para mantenimiento de obras públicas.
 - j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
 - k) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Inversiones Públicas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 80° La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea encargado de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo social, educativo y deportivo, supervisa los programas de asistencia alimentaria para la población más vulnerable, procurando la participación activa de la sociedad organizada teniendo como fin el bienestar general de sus vecinos. La Gerencia de Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

- Artículo 81° 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 las actividades de carácter educativo, cultural, deportivo, programas sociales, de salud y alimentarios.
- d) Supervisar los mecanismos de participación ciudadana en la gestión municipal.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- i) Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación de calidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- m) Evaluar las políticas educativas, culturales y de apoyo social a la población, acorde a sus competencias.
- n) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- o) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por las Subgerencias bajo su cargo.
- p) Aprobar las Directivas, Guías, Manuales y otros que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- r) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por normas municipales.

Artículo 82°

La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes :



- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventudes
- Subgerencia de Salud y Programas Sociales
- Subgerencia de Programas Alimentarios.

Subgerencia de Educación y Cultura

Artículo 83° La Subgerencia de Educación y Cultura es un órgano de línea encargada de diseñar y ejecutar proyectos educativos y programas sociales que involucran el desarrollo integral de los vecinos del Distrito. La Subgerencia de Educación y Cultura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 84° Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura :

- 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) En coordinación con UGEL 4 promover 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 corresponda.
- g) Planificar, organizar y dirigir teatros y talleres de arte en el distrito.
- h) Promover, organizar, coordinar y dirigir espacios de corte cultural.
- i) Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.
- j) Proponer convenios, instructivos, manuales y otros, que promuevan las actividades de educación y cultura.



- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Educación y Cultura.
- l) Asumir otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o por Gerencia Municipal.

Subgerencia de Juventudes

Artículo 85° La Subgerencia de Juventudes es un órgano de línea 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 86° 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 en el distrito.
- c) Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de deporte.
- 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 deportivo.
- 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) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Juventudes.
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.



Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Artículo 87° La Subgerencia de Salud y Programas Sociales es un órgano de línea encargada de organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas salud, y programas sociales, discapacidad y bienestar social en el distrito. La Subgerencia de Salud y Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 88° Son funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales :

- a) Conducir y ejecutar las acciones orientadas a la protección de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- b) Promover y proponer que el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- c) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- d) Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- e) Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- f) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- g) Coordinar con la instancia superior respecto al cumplimiento de metas de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Adulto Mayor (CIAM), de acuerdo a la legislación vigente.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- i) Promover espacios de concertación con la población en materia promoción social, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- j) Programar, conducir y controlar jornadas y/o campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades en coordinación con la Red de Salud IV Lima Norte dirigidas a la población vulnerable y/o en riesgo.
- k) Liderar acciones de asistencia de salud y apoyo social a la población, en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
- l) Expedir carné y certificado de salud a los vecinos que lo requieran, por trabajo o pre-nupciales.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.



- n) Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Tenencia de Canes en el distrito, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas, el bienestar de las mascotas, el ornato y limpieza en el distrito.
- o) Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito. Siendo la zoonosis un grupo de enfermedades de los animales que son transmitidas al hombre por contagio directo con el animal enfermo.
- p) Ejecutar y controlar 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.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.
- r) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.

Subgerencia de Programas Alimentarios

Artículo 89° La Subgerencia de Programas Alimentarios es un órgano de línea 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) y otros que proponga y/o contemple la Municipalidad. La Subgerencia de Programas Alimentarios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 90° 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) Coordinación con los proveedores de alimentos de los diferentes programas.



- g) Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad.
- h) Formular las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.
- i) Reportar semestralmente al INEI el resumen del empradonamiento distrital de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- j) Coordinar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad la remisión del formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- k) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- l) Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
- m) Elaboración de perfiles de proyectos de apoyo social en concordancia con los objetivos municipales.
- n) Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
- o) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- p) Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los beneficiarios en materia de su competencia.
- q) Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- r) Elaborar evaluación de los programas PCA y Vaso de Leche dirigida a diferentes organismos públicos.
- s) Proponer y evaluar los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para la ejecución y control de los diversos programas de asistencia alimentaria y apoyo social.
- t) Elaborar documentos de gestión de la subgerencia, tales como : Plan de Distribución, Plan de Supervisión y otros necesarios en la ejecución de los programas de apoyo alimentario.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Programas Alimentarios.
- v) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o que le sean dadas por las normas municipales.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 91° La Gerencia de Gestión Ambiental es un 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 92° Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental :

- a) Promover, programar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliar de residuos sólidos
- b) Promover, programar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines.
- c) Planificar, programar y supervisar las actividades de forestación y reforestación.
- d) Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- e) Organizar, dirigir y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento, control de causas y ribera del río.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia ambiental y conservación del medio ambiente en la medida que le corresponda.
- g) Supervisar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- h) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental
- i) Promover la Fiscalización Ambiental Municipal.
- j) Programar, dirigir y administrar los servicios funerarios prestados por el cementerio municipal.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- l) Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia
- m) Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Metropolitana
- n) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 93° 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 94° La Subgerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea 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 95° Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos
- b) Cumplir las normas ambientales en materia de su competencia
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de manejo de residuos sólidos
- d) Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
- e) Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- f) Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- g) Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- h) 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.
- i) Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de los residuos sólidos.
- j) Ejecutar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- k) Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- l) proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- n) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.

Subgerencia de Parques y Jardines

Artículo 96° La Subgerencia de Parques y Jardines es un órgano de línea 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 97° 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) Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes.
 - f) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal
 - g) Realizar el mantenimiento y conservación de las lozas deportivas (mantenimiento de áreas verdes, pintado, fabricación de arcos, esmaltados metálicos de los perímetros de las lozas).
 - h) Realizar el pintado y señalización de calles, avenidas y postes del cercado del distrito.
 - i) Realizar las señalizaciones, pintado de pistas y sardineles de frontis de instituciones educativas.
 - j) Efectuar el pintado del cementerio municipal.
 - k) Realizar la fumigación de todas las instituciones educativas estatales.
 - l) Realizar la conservación, mantenimiento, reproducción de plantas y flores de los Viveros municipales.
 - m) Efectuar el mantenimiento de las áreas verdes y estructuras metálicas del Complejo Municipal y Estadios Municipales.
 - n) 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.
 - o) Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del Distrito.
 - p) Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
 - q) proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente
 - r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Parques y Jardines.
 - s) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.



- t) Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Gestión Ambiental o que le sean dadas por las normas municipales.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

Artículo 98° La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización es un órgano de línea encargado de planificar, organizar y dirigir las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y las funciones de Secretario Técnico del CODISEC. La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 99° Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización :

- a) Planear, evaluar y supervisar las actividades de las Subgerencias a su cargo.
- 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).
- 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) 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 y Archivo Central.
- k) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
- l) Aprobar las directivas, instructivos, guías y manuales en materia de seguridad ciudadana.



- m) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
- n) Remitir 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.
- o) Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- 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 100° La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes :

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización

Subgerencia de Serenazgo

Artículo 101° La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea encargada de efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el Distrito. La Subgerencia de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Artículo 102° 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) Efectuar acciones preventivas y de control dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- f) Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.



- g) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del Distrito.
- h) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
- i) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zonal del distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- j) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- k) Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
- l) Dirigir la Central de Vigilancia de Cámaras en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- m) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
- n) Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización para que adopte las acciones de su competencia.
- o) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en el distrito.
- p) Administrar y controlar las acciones de la Brigada canina.
- q) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- r) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Serenazgo.
- t) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas municipales.

Subgerencia de Fiscalización

Artículo 103° La Subgerencia de Fiscalización es un órgano de línea 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 104° 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) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y otros lugares públicos locales.
- k) Imponerla resolución de sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por Subgerencia de Fiscalización e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana .
- l) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de reconsideración contra los actos administrativos que emita.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Fiscalización.
- n) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas municipales.

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



Artículo 105° La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea 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 106° Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal :

- a) Promover una cultura de participación y concentración de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor del desarrollo humano.
- 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 Institucional (POI) de la Gerencia de Participación Vecinal.
- 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.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS MUNICIPALES



Artículo 107° Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados municipales dentro del distrito de Puente Piedra, los mismos que serán determinados por Resolución de Alcaldía y cuyo funcionamiento se registrará por los respectivos Manuales de Operación. Se 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 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.

Artículo 108° Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local, las mismas que para su ejecución serán previamente esbozadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 109° Son funciones de las Agencias Municipales :

- a) Velar por el pago oportuno de los tributos y por la correcta atención de los trámites documentario.
- b) Promover la mejora de la infraestructura urbana así como la mejor calidad de los servicios públicos.
- c) Velar por la prestación de los servicios públicos básicos que brinda la Municipalidad.
- d) Promover la desconcentración de los servicios de Registros Civiles, administración y recaudación de tributos.
- e) Coordinación con las organizaciones de base de su jurisdicción, organizándolas y registrándolas en las formas señaladas por las leyes vigentes.

TITULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 110° 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 111° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, mantiene relación funcional con la Municipalidad 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 112º 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 113º Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra son empleados públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Publico, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.

Artículo 114º 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 presupéstaes 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 Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- SEGUNDA .- 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.
- TERCERA .- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.