

2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES - ROF

**ROF**

MODIFICADO: 20 de Abril del 2017

**ORDENANZA MUNICIPAL Nº 005 -2017-CDB**

APROBADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017-2014-CDB**

MODIFICADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 008-2016-CDB**

MODIFICADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 012-2016-CDB**

MODIFICADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 014-2016-CDB**

MODIFICADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 026-2016-CDB**

MODIFICADO: **ORDENANZA MUNICIPAL Nº 003-2017-CDB**



*MUNICIPALIDAD*

*DISTRITAL*

*DE*

*BELLAVISTA*

**ALCALDE**

**Dr. Iván Rivadeneyra Medina**

**REGIDORES**

**Sr. Nander Yoplac Villavicencio  
Teniente Alcalde**

**Sra. Aída Naldy Sotomayor García**

**Luis Guillermo Cuadros Hinojoza**

**Alfonso Alcides Inocente Huarac**

**Matilde Lucia Sánchez Rojas**

**Isabel Elvira Peña Méndez**

**Félix Enrique Morales Ubillus**

**Angel Bruno Bobadilla Galindo**

**Arnaldo Gregorio Miranda Minaya**

## INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de modernización del Estado planteado por el Gobierno Nacional con la promulgación de la Ley N° 27658, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito la Municipalidad Distrital de Bellavista ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de la entidad, para que su funcionalidad se oriente hacia una gerencia social basada en la gestión participativa y orientada por resultados, buscando potenciar sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

Es por ello, que el objetivo del reglamento que presentamos es convertir a la municipalidad en una organización moderna, eficiente y capaz de adaptarse a los cambios respondiendo adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Bellavista en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Para la Municipalidad Distrital de Bellavista, el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal.

Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo

La fijación de atribuciones y funciones y la orientación de los recursos humanos están diseñadas y contempladas en dicho instrumento de Gestión Municipal; por lo tanto, el nuevo Diseño Organizacional, además de descartar los problemas de superposición, duplicidad de funciones y distribución anti técnica de órganos estructurales, va a permitir alcanzar los objetivos que se planteen en el Plan de Acción Municipal con visión de futuro.

## INDICE

<b>TITULO I</b>	: Del Contenido, Alcance Y Base Legal
<b>TITULO II</b>	: De la Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Competencia
<b>TITULO III</b>	: De la Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones
<b>Capítulo I</b>	: Estructura Orgánica
<b>Capítulo II</b>	: De los Órganos de Gobierno
<b>Sección I</b>	: Concejo Municipal
<b>Sección II</b>	: Alcaldía
<b>Capítulo III</b>	: De los Órganos Consultivos y de Coordinación
<b>Sección I</b>	: Comisiones de Regidores
<b>Sección II</b>	: Consejo de Coordinación Local
<b>Sección III</b>	: Consejo Local de Educación
<b>Sección IV</b>	: Consejo Distrital de la Juventud
<b>Sección V</b>	: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
<b>Sección VI</b>	: Comité Administración del Vaso de Leche
<b>Sección VII</b>	: Comité Distrital de Defensa Civil
<b>Sección VIII</b>	: Junta de Delegados Vecinales Comunes
<b>Capítulo IV</b>	: De los Órganos de Control
<b>Sección I</b>	: Gerencia de Control Institucional
<b>Capítulo V</b>	: De los Órganos de Dirección
<b>Sección I</b>	: Gerencia Municipal
<b>Capítulo VI</b>	: De los Órganos de Asesoría
<b>Sección I</b>	: Gerencia de Asesoría Jurídica
<b>Sección II</b>	: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Capítulo VII</b>	: De los Órganos de Apoyo
<b>Sección I</b>	: Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
<b>Sección II</b>	: Procuraduría Pública Municipal
<b>Sección III</b>	: Secretaría General
<b>Sección IV</b>	: Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Sección V</b>	: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
<b>Sección VI</b>	: Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica
<b>Sección VII</b>	: Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Capítulo VIII</b>	: De los Órganos de Línea
<b>Sección I</b>	: Gerencia de Desarrollo Urbano
<b>Sección II</b>	: Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
<b>Sección III</b>	: Gerencia de Servicios Sociales
<b>Sección IV</b>	: Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Sección V</b>	: Gerencia de Participación Vecinal

**Sección VI** : Gerencia de Desarrollo Económico y  
Licencias

**Sección VII** : Gerencia de Fiscalización y Control

**Sección VIII** : Sub Gerencia de Programas Sociales y  
Vaso de Leche

**TITULO IV** : Atribuciones y Obligaciones de los Gerentes

**TITULO V** : De las Obligaciones de los Sub Gerentes

**TITULO VI** : De las Relaciones Interinstitucionales

**TITULO VII** : Regímenes Laboral, Económico y Patrimonial

**Capítulo I** : Régimen Laboral

**Capítulo II** : Régimen Económico y Patrimonial

**TITULO VIII** : Disposiciones Complementarias y Transitorias

**Capítulo I** : Disposiciones Complementarias

**Capítulo II** : Disposiciones Transitorias

**TITULO IX** : Disposición Final

## TITULO I

### DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### **Artículo 1°.- Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación dentro de lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás Disposiciones Legales vigentes aplicables.

#### **Artículo 2°.- Alcance**

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos prescritos en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

#### **Artículo 3°.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud
- Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- Decreto Legislativo N° 1012, Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Directiva N° 007-2015CG/PROCAL – Directiva de los Órganos de Control Institucional”.

## TITULO II

### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIA

#### **Artículo 4°.- Naturaleza**

La Municipalidad Distrital de Bellavista es el Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, siendo de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público.

#### **Artículo 5°.- Finalidad**

La Municipalidad Distrital de Bellavista tiene como finalidad:

- a) Promover el desarrollo económico, sostenible y armónico de su jurisdicción.
- b) Promover y elevar la calidad de vida del distrito.
- c) Representar al vecindario.
- d) Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios públicos.
- e) Promover, concertar y coordinar acciones con la sociedad civil y entidades públicas.

#### **Artículo 6°.- Objetivo**

La Municipalidad Distrital de Bellavista, tiene como objetivos planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias, orientadas a proporcionar al ciudadano calidad de vida e impulsar el desarrollo de capacidades, social y económico de la localidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

#### **Artículo 7°.- Organización**

La estructura, organización y funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista se cimientan en una visión de gobierno democrático, unitario,

descentralizado y desconcentrado con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible socio económico del Distrito.

**Artículo 8°.- Competencia**

Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

## TITULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

#### CAPITULO I

#### Estructura Orgánica

**Artículo 9°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- A. Órganos de Gobierno**
  - a. Concejo Municipal
  - b. Alcaldía
  
- B. Órganos Consultivos y de Coordinación**
  - a. Comisiones de Regidores
  - b. Consejo de Coordinación Local
  - c. Consejo Local de Educación
  - d. Consejo Distrital de la Juventud
  - e. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
  - f. Comité de Administración del Vaso de Leche
  - g. Comité Distrital de Defensa Civil
  - h. Junta de Delegados Vecinales Comunes
  
- C. Órgano de Control**
  - a. Gerencia de Control Institucional
  
- D. Órgano de Dirección**
  - a. Gerencia Municipal
  
- E. Órganos de Asesoría**
  - a. Gerencia de Asesoría Jurídica
  - b. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  
- F. Órgano de Apoyo**
  - a. Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo
  - b. Procuraduría Pública Municipal.



- c. Secretaría General.
  - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.
  - Sub Gerencia de Registros Civiles
- d. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- e. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
  - Sub Gerencia de Recaudación
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
  - Sub Gerencia de Orientación Tributaria
  - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- f. Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica.
- g. Gerencia de Administración y Finanzas
  - Sub Gerencia de Personal
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Sub Gerencia de Control Patrimonial

#### **G. Órganos de Línea**

- a. Gerencia de Desarrollo Urbano
  - Sub Gerencia de Obras Privadas
  - Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
  - Sub Gerencia de Catastro
- b. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública
  - Sub Gerencia de Ornato
  - Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Parques y Jardines
- c. Gerencia de Servicios Sociales
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
  - Sub Gerencia de Sanidad
  - Sub Gerencia de DEMUNA
  - Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
  - Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
- d. Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - Sub Gerencia de Serenazgo
  - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- e. Gerencia de Participación Vecinal
- f. Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias
- g. Gerencia de Fiscalización y Control
  - Sub Gerencia de Control de Sanciones
- h. Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche

## CAPITULO II De los Órganos de Gobierno

**Artículo 10°.-** Los Órganos de Gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo socio-económico del Distrito de Bellavista y de la Gestión de la Municipalidad.

**Artículo 11°.-** Son Órganos de Gobierno el Concejo Municipal y la Alcaldía.

### SECCION I Concejo Municipal

**Artículo 12°.-** El Concejo Municipal de Bellavista es un cuerpo colegiado integrado por el Alcalde y nueve (09) Regidores elegidos conforme a Ley.

**Artículo 13°.-** El Concejo es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; y las áreas de conservación ambiental, declaradas, conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.

- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
- s) Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## SECCION II Alcaldía

**Artículo 14°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en elecciones municipales; le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;

- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;

- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;  
ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### CAPITULO III De los Órganos Consultivos y de Coordinación

#### SECCION I Comisiones de Regidores

**Artículo 15°.-** Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y constituyen instrumentos de fiscalización. Su objetivo es efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Concejo Municipal.

**Artículo 16°.-** Las Comisiones de Regidores se constituyen con Regidores designados por acuerdo del Concejo, a propuesta del Alcalde y/o Regidores, en áreas básicas de servicios y gestión Administrativa Municipal. Las comisiones tienen el carácter de permanentes o especiales.

**Artículo 17°.-** Las funciones de las Comisiones de Regidores están establecidas en el Reglamento Interno del Concejo y en el Reglamento de Comisiones Permanentes y Especiales.

**Artículo 18°.-** Las Comisiones de Regidores pueden invitar a participar en sus sesiones a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad; así como a representantes de organizaciones y/o entidades del ámbito jurisdiccional del Distrito, con derecho a voz pero sin voto.

#### SECCION II Consejo de Coordinación Local

**Artículo 19°.-** El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Está integrado por:

- El Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde
- Los Regidores
- Los Representantes de Organizaciones Sociales de Base
- Asociaciones
- Organizaciones de Productores
- Gremios Empresariales
- Juntas Vecinales

**Artículo 20°.-** La proporción de los representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal.



Dichos representantes son elegidos democráticamente, por un periodo de dos años, entre los delegados legalmente acreditados.

**Artículo 21°.-** Las funciones del Consejo de Coordinación Local están descritas en el Artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

### SECCION III Consejo Local de Educación

**Artículo 22°.-** El Consejo Local de Educación estimula acciones de Promoción Educativa Comunal, apoya a las organizaciones de padres de familia, fomenta la contribución privada a la educación, dentro de los límites de la Constitución.

**Artículo 23°.-** Son funciones del Consejo Local de Educación:

- a) Colaborar y coordinar hacia el logro de los fines de la formación integral del educando bellavisteano.
- b) Propender a la superación de la comunidad marginal de Bellavista, para la erradicación del analfabetismo formal o funcional.
- c) Colaborar con el sistema educativo, para lograr un conocimiento cabal y la profunda afirmación del carácter nacional, teniendo en cuenta nuestro pasado cultural e histórico.
- d) Inculcar la responsabilidad de la comunidad organizada, a contribuir al proceso educativo con los medios necesarios.
- e) Estimular la valorización cultural plena del país y de la comunidad.
- f) Fomentar y velar el derecho a la investigación científica y a la creación cultural promoviendo su ejecución.

### SECCION IV Consejo Distrital de la Juventud

**Artículo 24°.-** El Consejo Distrital de la Juventud promueve la participación organizada de la juventud como órgano de consulta y coordinación en materia de juventud, a nivel del Gobierno Local.

**Artículo 25°.-** Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

- a) Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local.
- b) Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
- c) Coordinar y articular con Consejo Nacional de Juventudes, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas en favor de la juventud.
- d) Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
- e) Representar a la juventud ante el Consejo Nacional de Juventudes.

- f) Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
- g) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- h) Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.

## **SECCION V**

### **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 26°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano Consultivo y de Participación e integrado por:

- El Alcalde del Distrito de Bellavista, quién lo presidirá.
- El Gobernador del Distrito de Bellavista.
- El Comisario de Bellavista.
- El Comisario de Carmen de la Legua.
- Un Representante del Poder Judicial.
- Un Representante de las Juntas Vecinales del Distrito de Bellavista.

**Artículo 27°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Bellavista, tendrá las funciones y atribuciones previstas en los Artículos 16°, 17° y 18° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933. La conformación nominal de sus integrantes se formalizará y mantendrá actualizada mediante Resolución de Alcaldía.

## **SECCION VI**

### **Comité de Administración del Vaso de Leche**

**Artículo 28°.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un Órgano de coordinación y participación reconocido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 29°.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche del Distrito de Bellavista está integrado por:

- El Alcalde quien lo preside.
- Un Funcionario Municipal.
- Un Representante del Ministerio de Salud.
- Tres Representantes de Organización del Programa Vaso de Leche.

**Artículo 30°.-** Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:



- a) Coordinar con el Programa del Vaso de leche, respecto a su planificación, desarrollo y supervisión de las acciones técnicas y administrativas que garanticen buen funcionamiento del Programa.
- b) Evaluar, aprobar y remitir los informes de gastos del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
- c) Desarrollar acciones que permitan recursos financieros mediante convenios nacionales e internacionales.
- d) Selección de proveedores, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- e) Efectuar coordinaciones con los órganos que corresponda de acuerdo a Ley y al Plan Anual de trabajo aprobado por la Alcaldía.

## SECCION VII Comité Distrital de Defensa Civil

**Artículo 31°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo e integrador de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil, teniendo como objetivo planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Bellavista.

**Artículo 32°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil en el Distrito, se constituye a propuesta del Alcalde y por aprobación del Concejo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Dicho comité estará integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Gobernador
- El Comandante de Armas
- Funcionarios del Sector Público
- Representantes de Organizaciones No Públicas de la jurisdicción
- El Secretario Técnico de Defensa Civil de la Municipalidad.

**Artículo 33°.-** Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el distrito.
- b) Efectuar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de Bellavista.
- d) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
- e) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad de Bellavista.
- f) Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

**SECCION VIII**  
**Junta de Delegados Vecinales Comunes**

**Artículo 34°.**-La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por:

- Representantes de Juntas Vecinales o Comunes.
- Representantes de Organizaciones Sociales de Base.
- Vecinos que representan a las organizaciones sociales de nuestra jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**Artículo 35°.**-La participación de representantes en la Junta de Delegados Vecinales es regulada por la Municipalidad Distrital de Bellavista de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 36°.**-Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales están enmarcadas en el Artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**Artículo 37°.**-El número de sesiones de la Junta de Delegados Vecinales será de cuatro veces al año, en forma ordinaria. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

**CAPITULO IV**  
**De los Órganos de Control**

**SECCION I**  
**Gerencia de Control Institucional**

**Artículo 38°.**- La Gerencia de Control Institucional es conformante del sistema Nacional de Control, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de actividades de control.

**Artículo 39°.**- La Gerencia de Control Institucional es un Órgano de Control de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente dependiente administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente de la Contraloría General de la República, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control

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

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

## **CAPITULO V**

### **De los Órganos de Dirección**

**Artículo 40°.-** La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444.

## **SECCION I**

### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 41°.-** La Gerencia Municipal es el órgano administrativo de Primer Nivel Jerárquico de la Municipalidad, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde, autoridad ejecutiva superior a él, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal, en tanto se pruebe la existencia de acto doloso o falta grave

conforme lo dispone la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 9° numeral 30.

**Artículo 42°.-** La Gerencia Municipal ejerce un rol ejecutivo de las decisiones emanadas por la máxima autoridad y de ejecución de sus decisiones, y las tomadas en coordinación con los demás integrantes de la estructura orgánica municipal, población, agentes locales, entre otros. Está encargada de cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo y de gestión aprobadas por el Concejo Municipal.

**Artículo 43°.-** Las funciones de la Gerencia Municipal giran sobre el conjunto de acciones y decisiones mediante las cuales la entidad tiene al logro de sus fines, objetivos y metas. Ejerce mando directo sobre los Gerentes y Sub Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea. Asimismo, coordina con autoridades de instituciones públicas y privadas, y con los funcionarios municipales y en general con el personal de la Municipalidad de acuerdo a lo especificado en el presente reglamento y normatividad que rige las funciones que desarrolla..

**Artículo 44°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Participar en representación del Alcalde ante cualquier entidad, en la que se gestione asistencia técnica y financiera para ejecución de Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual, elaborada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Proponer al Alcalde los planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los lineamientos de política de gestión municipal.
- e) Supervisar las acciones de personal en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal, referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación de cargos de confianza y otros.
- g) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos de su competencia. Asimismo prestar asistencia a la Alcaldía en el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Municipal.
- h) Representar a la Municipalidad en Comisiones y Certámenes que le sean encargados. Así también, representar al Alcalde en las actividades donde este le designe.
- i) Asistir a las Sesiones de Concejo con derecho a voz y sin voto, cuando sea requerido.
- j) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
- k) Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de las unidades orgánicas de la Municipalidad, propiciando una gestión de calidad.
- l) Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los órganos de asesoría, apoyo, de línea de la

Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

- m) Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal. Así también, podrá proponer la modificación de documentos normativos de gestión institucional.
- n) Supervisar las actividades administrativas, económico financieras, de la Gestión Municipal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las políticas impartidas por la Alcaldía.
- o) Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y a la ciudad que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la política establecida por la Alcaldía.
- p) Proponer alternativas de desarrollo de la gestión municipal y acciones estratégicas que coadyuven a la maximización de beneficios, minimización de costos e incrementos de fondos de la municipalidad.
- q) Asegurar la transparencia de todas las acciones que realiza la municipalidad y el buen uso de su nombre, bienes y recursos.
- r) Dirigir acciones administrativas, económicas y financieras con participación de Gerentes y Sub Gerentes de los Órganos de Línea de la Municipalidad, dentro de una concepción sistemática y participativa.
- s) Aprobar y resolver mediante Resolución Gerencial todas las competencias y facultades que la máxima autoridad, mediante Resolución de Alcaldía, le haya delegado. Asimismo, resolver en segunda y última instancia resoluciones impugnadas, en las materias que le hayan sido delegadas, excepto las que por ley son delegadas.
- t) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de la Gerencia de Control Institucional y supervisar la implementación de estas.
- u) Participar en el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
- v) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- w) Otras que le asigne la Alcaldía de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPITULO VI De los Órganos de Asesoría

**Artículo 45°.-** Los Órganos de Asesoría son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientada a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

**Artículo 46°.-** Son Órganos de Asesoramiento la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



## SECCION I GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 47°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar en materia jurídica a la Alcaldía y a las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, encargada de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente.

**Artículo 48°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Asesorar a la Alta Dirección, así como a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista en asuntos de carácter legal.
- c) Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos, dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
- d) Visar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, convenios, contratos y otros documentos que celebre la municipalidad, que lo requieren en señal de conformidad de acuerdo a las normatividad vigente.
- e) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- f) Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario.
- g) Participar en las Comisiones Especiales que encomienda el Alcalde o el Concejo Municipal.
- h) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- i) Revisar los documentos técnicos de gestión operativa: Régimen Administrativo de Sanciones (RAS), en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- j) Coordinar acciones con el Procurador Publico Municipal.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Emitir opinión legal en Segunda instancia en Procedimiento Administrativo Sancionador.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestiono sean asignadas por legislación sustantiva.

## SECCION II GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 49°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de conducir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de

planeamiento y programación del uso de los recursos públicos destinados a la inversión en el distrito y actividades de presupuesto y racionalización.

**Artículo 50°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, u otro ente público vinculado para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- b) Coordinar y controlar en la fase de devengado la información proporcionada por el SIAF respecto de la ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, el que constituye el límite de los créditos presupuestales aprobados, en concordancia a los planes y programas aprobados.
- c) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias así como conducir el proceso presupuestario institucional en calidad de órgano especializado en la materia, debiendo asesorar a la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en estos supuestos.
- d) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las notas de modificaciones presupuestales a través del modulo presupuestario.
- e) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones de certificaciones presupuestales a través del modulo presupuestario.
- f) Solicitar el incremento de la Programación del Compromiso Anual (PCA) a la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Dirigir y supervisar las evaluaciones presupuestarias establecidas en las normas presupuestarias, para su remisión a las entidades encargadas del control y fiscalización presupuestal.
- h) Conducir y prestar apoyo técnico en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- i) Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.



- j) Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y programas de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión de mediano y largo plazo).
- k) Conducir el proceso de racionalización administrativa de la Entidad, así como proponer la mejora de los diversos procesos de la Municipalidad.
- l) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal o aquellas contenidas en otras normas vigentes, en materia de su competencia.

## CAPITULO VII De los Órganos de Apoyo

**Artículo 51°.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**Artículo 52°.-** Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Bellavista: Sub Gerencia de Imagen Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Secretaría General, Sub Gerencia de Informática y Estadística, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica y Gerencia de Administración y Finanzas.

### SECCION I SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**Artículo 53°.-** La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente del Despacho de Alcaldía, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.
- c) Programar y ejecutar acciones de comunicación e información de la Municipalidad para la difusión de los servicios que se brinda a la comunidad.
- d) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad.

- e) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad.
- f) Organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la Municipalidad.
- g) Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- h) Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad.
- i) Coordinar y supervisar las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la entidad.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Informática los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad.
- k) Programar y ejecutar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con los Órganos de la Municipalidad.
- l) Coordina la presentación del Alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios, elabora y mantiene actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y, Personalidades.
- m) Promueve la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.
- n) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne el Despacho de Alcaldía en materia de su competencia y de interés para la gestión.

## SECCION II PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 54°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Bellavista ante el Poder Judicial, fueros privativos y arbitrales.

**Artículo 55°.-** La Procuraduría Pública Municipal es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde; administrativamente depende de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 56°.-** En concordancia con lo establecido en el Artículo 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Sistema de Defensa Judicial del Estado, son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Procuraduría.
- b) Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad Distrital de Bellavista, en los temas que conciernen a la entidad o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica le asigne el Despacho de Alcaldía.
- c) Asesorar a las Gerencias y Subgerencias en asuntos de carácter judicial.
- d) Interponer en los procesos en los que interviene, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- e) Ejecutar acciones destinadas a la obtención de reparaciones civil, en agravio de los bienes de propiedad de la municipalidad.
- f) Solicitar informes, antecedentes y colaboración a cualquier dependencia municipal y entidad pública o privada.
- g) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, sin necesidad de resolución autoritativa y con cargo a dar cuenta al Despacho de Alcaldía, para los efectos de su expedición, las medidas cautelares y/o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- h) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de su función.
- i) Presentar al Despacho de Alcaldía, un informe ordinario anual, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo del ejercicio siguiente, respecto al estado situacional de los expedientes judiciales atendidos; de manera extraordinaria, lo hará cuando así lo solicite el Despacho de Alcaldía y/o el Concejo Municipal.
- j) Controlar la atención de mandatos y/o requerimientos judiciales, fiscales y/o policiales, consistentes en el envío de información y/o actuados administrativos que deberán hacer las diferentes instancias municipales del área.
- k) Informar al Concejo de Defensa Jurídica del estado, cuando este lo requiera, sobre los asuntos a su cargo.
- l) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia y/o establezcan las normas reglamentarias de la Ley que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

### SECCION III SECRETARIA GENERAL

**Artículo 57°.-** La Secretaría General es el Órgano encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

**Artículo 58°.-** La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y la Sub Gerencia de Registro Civil.

**Artículo 59°.-** La Secretaría General es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, en labores de gestión municipal.
- c) Organizar, coordinar y controlar el sistema de administración documentaría y el archivo general de la municipalidad.
- d) Proyectar los acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal o Alcaldía.
- e) Confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- f) Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones que disponga la Alcaldía.
- g) Redactar las Actas de las Sesiones de Concejo, manteniendo actualizado el libro correspondiente y velando por su autenticidad.
- h) Actuar como Secretario de Actas en las Sesiones de Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las Sesiones y demás documentos que fueran pertinentes, así como tomando nota de los acuerdos adoptados.
- i) Transcribir las normas y disposiciones municipales.
- j) Certificar copias de documentos, expedientes administrativos, expidiendo constancias de ser necesario de hechos o situaciones que por su naturaleza le compete.
- k) Supervisar, controlar y conducir el acervo documentario del Concejo Municipal y de la Municipalidad.
- l) Registro y distribución de la documentación oficial al interior de la Municipalidad como ante las instituciones públicas locales, provinciales y regionales.
- m) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- n) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la normatividad vigente.
- o) Expedir certificados domiciliarios, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- p) Coordina la publicación de las Ordenanzas, los Edictos y Decretos para su vigencia.
- q) Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción.
- r) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.
- s) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o por legislación sustantiva.

## SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Artículo 60°.-** La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Secretaría General, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub gerencia.
- b) Llevar el Sistema de administración documentaria.
- c) Organiza y controla el proceso de recepción, registro por medio del Sistema Informático.
- d) Coordinar con el Archivo General de La Nación, la baja documental, entre otras acciones propias del archivo municipal.
- e) Clasificación, distribución de los expedientes que circulan en la Municipalidad.
- f) Distribuye los documentos internos y externos de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Dar Información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- h) Efectuar búsqueda de antecedentes, expedientes, planos, etc. en el archivo central cuando lo requiera el contribuyente.
- i) Llevar el archivo general de la municipalidad, registrar, clasificar, controlar, codificar mantener y conservar los documentos que forman el Archivo Central.
- j) Autenticar documentos para trámites internos (fedatear).
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Otras que le asigne la Secretaría General en materias de su competencia y de interés para la gestión.

## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 61°.-** La Sub Gerencia de Registro Civil es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Secretaría General, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- c) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- d) Representar al Alcalde en la Audiencia Única.
- e) Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.
- f) Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.

- g) Dirigir, ejecutar, coordinar y celebrar los matrimonios civiles comunitarios y ordinarios.
- h) Efectuar las expediciones de las actas de celebración de matrimonios civiles.
- i) Enviar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil las actas matrimoniales extendidas durante el mes.
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- k) Otras que le asigne la Secretaria General en materias de su competencia y de interés para la gestión.

## SECCIÓN IV

### SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

**Artículo 62°.-** Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones es un órgano de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de los Sistemas Informáticos existentes en la Municipalidad.
- c) 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.
- d) Administrar el sistema de red local, velando por un adecuado uso tanto del hardware como del software a fin de lograr su óptimo rendimiento.
- e) Diseñar, desarrollar o implantar el software de aplicación de acuerdo a las necesidades, funciones y procesos reales que operan en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Brindar el soporte técnico en hardware y software de todos los equipos y sistemas instalados y velar por su adecuado mantenimiento.
- g) Dirigir, evaluar y coordinar las acciones necesarias para hacer posible una producción sistemática de datos estadísticos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- i) Formular y supervisar la aplicación de los planes de contingencias y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión de la Municipalidad, para la implementación de los planes mencionados.



- j) Coordinar con el INEI e Instituciones del estado en aspectos que se refieren al rol de la Municipalidad como ente que forma parte del sistema estadístico nacional.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Brindar asesoría a la alta dirección y demás unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición de equipos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
- m) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de datos.
- n) Dar mantenimiento y soporte a la Central Telefónica, realizar el cableado telefónico de los anexos internos, brindar el soporte técnico a los equipos telefónicos.
- o) Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo del centro de monitoreo de seguridad ciudadana.
- p) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia y de interés para la gestión.

## SECCION V

### GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 63°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el Órgano responsable de planificar, programar, ejecutar y supervisar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, los procedimientos de fiscalización, la implementación de sistemas de atención personalizada, oportuna y de calidad a los contribuyentes.

**Artículo 64°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Recaudación, de Fiscalización Tributaria, de Orientación Tributaria y Ejecutoria Coactiva.

**Artículo 65°.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- c) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Gerencia.
- d) Resolver los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones gerenciales y multas administrativas que le competen, que se hayan emitido en uso de la competencia asignada a esta Gerencia.

- e) Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos de registro de acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.
- f) Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos que administra la municipalidad, así como controlar su cobranza.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y comunicaciones y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas.
- i) Revisar, coordinar y visar Informes, notificaciones, resoluciones y otros.
- j) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- k) Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- l) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- m) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- n) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar, dirigir, supervisar el área de Plataforma para la atención al Público.
- p) Delegar la función de supervisión del área de Plataforma para la atención al Público.
- q) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- r) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

**Artículo 66°.-** La Sub Gerencia de Recaudación es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Realizar, tramitar, aprobar, controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) Verificar el cumplimiento de las cuotas mensuales por concepto de fraccionamiento.
- d) Atender y resolver expedientes de contribuyentes.



- e) Realizar y remitir el proyecto de Resolución de pérdida del beneficio de fraccionamiento a cobranza coactiva.
- f) Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario.
- g) Mantener al día la Cuenta Corriente de los contribuyentes
- h) Controlar la recaudación y capitación de los tributos municipales.
- i) Elaborar el cuadro de ingresos mensual de los tributos.
- j) Elaborar informes y proyectos de resoluciones gerenciales como productos del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, en materias que sean de su competencia.
- k) Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- l) Recepción, revisión codificación y archivo de las Declaraciones Juradas
- m) Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
- n) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- o) Realizar las cobranzas de las Multas Administrativas que le sean remitidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes (R.A.S).
- p) Emitir constancias de no adeudo.
- q) Mantener el Sistema Estadístico con apoyo de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- r) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- s) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

**Artículo 67º.**-La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- c) Proponer políticas y ejecutar campañas de fiscalización, destinadas a ampliar la base tributaria, evitando la evasión tributaria y la prescripción de deuda.
- d) Inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Inspeccionar, investigar y controlar aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración o beneficio tributario.
- f) Cruzar información sobre la base de las Licencias de Construcción y Declaración de Fábrica y ampliaciones de inmuebles, cerciorándose si estos corresponden a las Declaraciones Juradas de Autoavalúo

- g) Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales vigentes
- h) Formular, recomendar y/o aplicar resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- i) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- j) Elaborar los registros estadísticos del área.
- k) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA**

**Artículo 68º.-**La Sub Gerencia de Orientación Tributaria es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- c) Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer un Código único por contribuyente,
- d) Brindar Orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan a fin a la primera instancia administrativa.
- e) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- f) Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, proponiendo la sanción respectiva a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación.
- h) Actualizar los registros de los contribuyentes y predios con las diversas documentaciones recibidas de otras áreas.
- i) Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios en coordinación con el catastro municipal.
- j) Coordinar y controlar la correcta aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales y municipales.
- k) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.

- l) Formular y proponer los Proyectos de Resolución de exoneración de pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- m) Conformar y mantener actualizado el Registro de Principales Contribuyentes del Distrito.
- n) Elaborar los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materias de su competencia.

### SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 69°.-** La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es el Órgano encargado de las actividades y procedimientos que conllevan la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos al pago de impuestos, tasas y derechos municipales.

**Artículo 70°.-** La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas coactivas de acuerdo a disposiciones legales vigentes y normas internas de la Municipalidad.
- c) Organizar y efectuar el sistema de cobranzas coactiva de las deudas de la municipalidad.
- d) Programar, ejecutar y controlar los actos de ejecución forzosa como cobros de ingresos No tributarios; multas administrativas; demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones; y, clausura de locales dentro del marco de la ley.
- e) Emitir informes mensuales y el informe anual de los saldos de valores en Ejecutoria Coactiva por tributos, adjuntando los padrones correspondientes y comunicando a la Sub Gerencia de Recaudación y Sub Gerencia de Contabilidad.
- f) Custodiar los valores que estuvieran en cobranza coactiva.
- g) Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- h) Liquidar las costas procesales.
- i) Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.
- j) Cobro de ingresos distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones comerciales y civiles y demás del derecho público.
- k) Cobro de multas administrativas.
- l) Cobro de obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.

- m) Informar de las medidas cautelares adoptadas en los expedientes coactivos y coordinar la ejecución de los mismos.
- n) Realizar todo acto de coerción por cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
- o) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- p) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- q) Las demás funciones que le asigna la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SECCIÓN VI

### GERENCIA DE PROGRAMACION, INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA

**Artículo 71°.-** La Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica es el órgano que planifica y programa la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión en el distrito, a través de un conjunto de normas técnicas, principios, métodos y procedimientos que rigen en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así también organiza y ejecuta actividades de cooperación mediante la recepción, transferencia y/o intercambio de recursos humanos, bienes y servicios, capitales y tecnológicos de fuentes internas y externas, con el objetivo de complementar y contribuir a los esfuerzos locales en materia de desarrollo.

**Artículo 72°.-** La Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica es un órgano de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Velar que los Proyectos se enmarques en las competencias del Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital.
- c) Ser responsable de la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales.
- d) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de Gobierno Local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para

tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que corresponda.

- e) Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados locales.
- f) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- g) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- h) Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- i) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- j) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- k) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señala la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- l) Evaluar los Proyectos de Inversión presentados por Asociaciones Público – Privadas (auto sostenible, cofinanciadas) en el marco del Decreto Legislativo N° 1012
- m) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de cooperación de recursos humanos, bienes y servicios, capitales y tecnológicos nacional e internacional.
- n) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- o) Planificar, coordinar y formular proyectos, programas y convenios con entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
- p) Promover, gestionar y coordinar las actividades de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- q) Supervisar y evaluar las acciones de Cooperación Técnica en el marco de la política de gestión local y del Plan de Desarrollo Distrital de largo plazo.
- r) Formular normas técnicas y procedimientos para la programación y elaboración de proyectos sociales y de cooperación orientadas a obtener apoyo de Instituciones de cooperación técnica nacional e internacional.
- s) Promover el intercambio de experiencias con otras municipalidades del país así como municipalidades del exterior.

- t) Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- u) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- v) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- w) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- x) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- y) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- z) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia y de interés para la gestión.
- aa) Enmarcarse estrictamente al marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”

## SECCIÓN VII

### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 73°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano responsable del manejo de los recursos administrativos, económicos y financieros de la municipalidad.

**Artículo 74°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Personal, de Logística, de Contabilidad, de Tesorería y de Control Patrimonial.

**Artículo 75°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y orientar la Administración de Políticas y Normas sobre los sistemas de Abastecimientos, Personal, Contabilidad, Tesorería y de Control Patrimonial en concordancia con los dispositivos legales y de acuerdo a la disponibilidad económica.



- c) Apoyar a la Alta Dirección y Órganos Municipales en sus requerimientos financieros, de personal, capacitación, logísticos y servicios, utilizando criterios de racionalidad.
- d) Consolidar los informes sobre implementación de medidas correctivas que formule el órgano de Control Institucional.
- e) Implementar las recomendaciones derivadas de acciones de control por parte de la Gerencia de Control Institucional.
- f) Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución, mantenimiento y control patrimonial.
- g) Proveer a las Unidades Orgánicas con los materiales, equipos y servicios contratados en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad, de acuerdo a la disponibilidad económica.
- h) Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, pago de remuneraciones y estímulos, así como en la promoción del desarrollo profesional, técnico, social, cultural, y humano de los servidores de la municipalidad.
- i) Conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental integrada y el proceso de Ejecución Financiera de la Municipalidad en armonía con las directivas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- j) Presentar, sustentar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Alta Dirección.
- k) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- l) Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- m) Conducir el proceso financiero y la administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas gubernamentales.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales, referente a la Administración de transferencias, tales como el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), el Programa del Vaso de Leche, Participación en Rentas de Aduana y Canon y Sobre Canon.
- o) Elabora los Flujos de Caja que permitan a la Alta Dirección tomar acciones correctivas que se considere preciso realizar en forma oportuna.
- p) Participar cuando sea requerido, en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que convoque la Municipalidad.
- q) Presidir el Comité de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales y proponer la conformación de las Comisiones de Subastas, Remate u otros que sean necesarios.
- r) Elaborar y sustentar los costos de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- s) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SUB GERENCIA DE PERSONAL

**Artículo 76°.-** La Sub Gerencia de Personal es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las planillas de pago de haberes del personal empleado y obrero, así como los expedientes de devengado y otros del personal.
- c) Registrar las Certificaciones de Crédito Presupuestario en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) – Modulo Administrativo, para su posterior aprobación.
- d) Realizar los compromisos de la ejecución del presupuesto en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) a través del Modulo Administrativo.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- f) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- g) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- h) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de Funcionarios, Servidores y Cesantes de la Municipalidad.
- i) Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- k) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional de conformidad con las normas establecidas.
- l) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- m) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- n) Organizar dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- o) Elaborar y mantener los registros estadísticos del Sistema de Personal.
- p) Presentar a la contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios, así como gestionar su publicación en el portal institucional.

- q) Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad.
- r) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales.
- s) Establecer y verificar el cumplimiento del Reglamento y Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF) en relación con los objetivos asignados a cada Unidad Orgánica.
- t) Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
- u) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cuadro de asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP).
- v) Elaborar el presupuesto nominativo de personal (PNP).
- w) Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la organización.
- x) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia por norma sustantiva.

### SUB GERENCIA DE LOGISTICA

**Artículo 77°.-** La Sub Gerencia de Logística es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.
- c) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su previsión presupuestaria
- d) Formular y ejecutar el plan anual de contrataciones y sus modificaciones.
- e) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- f) Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
- g) Administrar la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento municipal.
- h) Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- i) Coordinar, programar y realizar la contratación de servicios que requieran los órganos municipales para cumplimiento de acciones y metas.

- j) Realizar las Adquisiciones de Menor Cuantía de conformidad con la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) Elaborar oportunamente las Órdenes de Compra y de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos de la Municipalidad.
- l) Registrar las Certificaciones de Crédito Presupuestario en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) – Modulo Administrativo, para su posterior aprobación.
- m) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el compromiso, el compromiso anual y la fase de compromiso de las órdenes de servicios, de compra, valorizaciones y otros según normatividad vigente.
- n) Elaborar los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 78°.-** La Sub Gerencia de Contabilidad es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Fiscalizar las rendiciones efectuadas por los trabajadores de la Municipalidad, en aplicación de la normatividad vigente como sustento de gasto.
- c) Revisar la documentación sustentatoria de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como los montos de los comprobantes de pago y valorados respectivos.
- d) Revisar la documentación que sustente los gastos y conciliaciones que emitan las unidades orgánicas utilizando fondos del Estado.
- e) Informar sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- f) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y la Ley del Sistema Nacional de Control.
- g) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) fase de devengado de las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- h) Elaborar la rendición de cuenta del Titular del Pliego en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Llevar la contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera y normatividad vigente.

- j) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, tanto en los libros principales como auxiliares en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.
- k) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- l) Efectuar arqueos programados e inopinados de las operaciones de ingreso de fondos y control de la caja chica de la entidad.
- m) Elaborar, sustentar y presentar los Estados Financieros al Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las instancias pertinentes, dentro de los plazos establecidos.
- n) Efectuar conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las unidades orgánicas responsables de su administración.
- o) Participar en la comisión de toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- p) Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, Solidaridad, ESSALUD, AFPs y otros).
- q) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.
- r) Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos y las provisiones para la compensación por tiempo de servicios.
- s) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la situación financiera mensual y trimestral.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### SUB GERENCIA DE TESORERIA

**Artículo 79°.-** La Sub Gerencia de Tesorería es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos en la fase de determinado y recaudado, transferencias y otras propias de sus funciones.
- c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la fase de girado de todos los gastos debidamente devengados.
- d) Solicitar el calendario de pago a la Dirección General de Tesoro Público.
- e) Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias.
- f) Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.
- g) Remitir diariamente a la Sub Gerencia de Contabilidad la documentación sustentadora del movimiento de Caja.

- h) Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario del compromiso de gastos.
- i) Recepcionar los ingresos de fondos por impuestos, tasas, derechos, contribuciones, multas, venta de bienes y servicios generados por los órganos de la municipalidad.
- j) Recepcionar los ingresos de recursos por transferencias y donaciones del gobierno central por diferentes fuentes.
- k) Efectivizar y girar pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos, salarios y de pensiones, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de Caja en forma permanente.
- l) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.
- m) Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
- n) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos que por cualquier concepto se realicen en la municipalidad, emitiendo informes diarios, y comprobantes de pagos, custodiando la documentación sustentatoria.
- o) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de Seguro y otros valores.
- p) Llevar el control de Caja Chica y solicitar su reposición conforme a las Normas Generales de Tesorería.
- q) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- r) Llevar los registros diarios de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- s) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control y disposiciones legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 80°.-** La Sub Gerencia de Control Patrimonial es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia
- b) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.



- c) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- d) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- g) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la Superintendencia de Bienes Nacionales los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- h) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- i) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- j) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- k) Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- l) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
  - 1. Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
  - 2. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
  - 3. Codificarlos.
  - 4. Realizar Inventarios Anuales.
- m) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia.
- n) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- o) Realizar consultas a la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- p) Elaborar los registros estadísticos del área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia o por norma sustantiva.

**CAPITULO VIII**  
**De los Órganos de Línea**

**SECCION I**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 81°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano es el Órgano encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano distrital, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas.

**Artículo 82°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano para cumplir sus funciones cuenta con la Sub Gerencias de Obras Privadas, Sub Gerencias de Obras Públicas, Estudios y Proyectos y la Sub Gerencias de Catastro.

**Artículo 83°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
- c) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- d) Evaluar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con leyes vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano.
- e) Realizar y mantener actualizado el catastro de las propiedades urbanas.
- f) Aprobar Estudios Preliminares y Proyectos de habilitación urbana.
- g) Realizar la recepción de obras de habilitación urbana y la autorización para su inscripción en Registros Públicos.
- h) Aprobación para la subdivisión sin cambio de uso de terrenos urbanos.
- i) Resolver cambios de uso de inmuebles construidos para viviendas.
- j) Resolver asuntos relativos a zonificación y vías.
- k) Emitir pronunciamiento oportuno sobre licencias de obra, para construcción, demolición, cercado de terrenos y/o apertura de puertas, declaración de fincas ruinosas.
- l) Emitir opinión sobre el uso de retiro municipal en forma temporal y/o provisional.
- m) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- n) Emitir opinión sobre valorizaciones de terrenos.
- o) Realizar acciones relacionados con el transporte que son de competencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- p) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos en asuntos de su competencia.

- q) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- r) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- s) Presidir o delegar la Comisión Técnica para Edificaciones y la Comisión Técnica Distrital para Habilitaciones Urbanas, encargadas de evaluar, dictaminar.
- t) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- u) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual e Inversiones - DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- v) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- w) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- x) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- y) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- z) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- aa) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia o por norma sustantiva.
- bb) Aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos en los cuales figura como unidad ejecutora.
- cc) Elaborar los registros estadísticos del área.
- dd) Enmarcarse estrictamente al marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

## SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 84°.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y normas afines en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- c) Emitir Licencias de Edificación aprobadas en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
- d) Emitir Licencias de Obra en Regularización de los proyectos aprobados según la normatividad vigente.
- e) Aprobar Anteproyectos en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
- f) Emitir certificados de conformidad de obra y declaraciones de fábrica de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras que contiene información de todos los expedientes presentados para la obtención de Licencia de Edificación hasta la conformidad de Obra.
- h) Otorgar licencias de Obras Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- i) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación.
- j) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad de vivienda
- k) Otorgar Zonificación.
- l) Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmuebles.
- m) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- n) Supervisar y evaluar el desempeño de los supervisores de obra y personal vinculado a la actividad verificadora.
- o) Llevar un record de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra.
- p) Evaluar y aprobar el cronograma de visitas de inspección para la verificación técnica.
- q) Elaborar los registros estadísticos del área.
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## **SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 85°.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Cumplir las resoluciones inherentes a obras públicas.
- c) Revisar los proyectos y anteproyectos para la Remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.

- d) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- e) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Otorgar certificado de Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
- g) Realizar inspecciones con fines de control de las Obras Publicas.
- h) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- i) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de a, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- j) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- k) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- l) Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de estudios.
- m) Elaborar los estudios definitivos de los proyectos para su ejecución.
- n) Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de pre inversión que han sido formuladas por consultores externos.
- o) Seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión, con el objetivo de propiciar la oportuna toma de decisiones durante la fase de inversión.
- p) Aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos en los cuales figura como unidad ejecutora.
- q) Participar en la recepción de las obras de los proyectos de inversión pública ejecutados en el distrito.
- r) Tramitar y autorizar según su competencia los expedientes que corresponden las solicitudes de procedimientos establecidos en el TUPA

de la Municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.

- s) Elaborar los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.
- u) Enmarcarse estrictamente al marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Artículo 86°.-** La Sub Gerencia de Catastro es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar y actualizar el Plan Urbano del Distrito.
- c) Realizar y mantener actualizado el Catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
- d) Evaluar y aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- e) Realizar estudios socio-económico con fines de planeamiento urbanístico.
- f) Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
- g) Hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- h) Evaluar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan urbano.
- i) Expedir certificados de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades a su cargo.
- k) Procesar y actualizar la información catastral.
- l) Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para servicio de transporte en coordinación con la Policía Nacional.
- m) Proponer zonas rígidas y estacionamiento vehicular en el ámbito distrital, en coordinación con las entidades competentes.
- n) Otorgar licencias para circulación de vehículos menores en el distrito según lo establecido en las normas municipales locales y provinciales.
- o) Elaborar los registros estadísticos del área.
- p) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.



**SECCION II**  
**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA  
CIUDAD**

**Artículo 87°.**-La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad es el Órgano encargado de las actividades relacionadas con la limpieza pública, la conservación y mantenimiento de parques y jardines, el ornato público y el medio ambiente.

**Artículo 88°.**-La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad para la realización de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Sub Gerencia de Parques y Jardines, Sub Gerencia de Ornato y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 89°.**-La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Regular, dirigir, coordinar las acciones de limpieza pública, parques y jardines, protección del medio ambiente y el ornato del distrito.
- c) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
- d) Formular informes técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionados con los servicios a cargo de la Gerencia.
- e) Elaborar los proyectos de la estructura de costos de los servicios a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Regular los servicios de protección ambiental, con la finalidad de eliminar las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- g) Promover la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias competentes a esta Gerencia.
- h) Resolver los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- i) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- j) Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental en el distrito. Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.
- k) Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.
- l) Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.

- m) Evaluar y capacitar al personal de maestranza.
- n) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Artículo 90°.**-La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Formular propuestas, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios comunales y comerciales.
- c) Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
- d) Realizar la limpieza y recolección de los residuos sólidos.
- e) Coordinar y controlar el transporte y disposición de residuos sólidos.
- f) Promover la participación de la población y del sector privado en el proceso de limpieza y recolección de basura.
- g) Controlar la efectiva ejecución de los contratos de limpieza, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento de basura.
- h) Evaluar los focos de contaminación de basuras y en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control, aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- i) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
- j) Gestionar el proceso de reciclaje y disposición segura de residuos sólidos del distrito, participando en las actividades de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- k) Controlar la asistencia, permanencia y distribución del personal asignado a esta oficina de acuerdo al horario establecido.
- l) Elaborar los registros estadísticos del área.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad en materias de su competencia.

## SUB GERENCIA DE ORNATO

**Artículo 91.**-La Sub Gerencia de Ornato es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.

- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.
- c) Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal; así como el mobiliario urbano.
- d) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación y reparación de los bienes de uso público tales como plazas, vías, plazuelas y mobiliario urbano de la ciudad.
- e) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
- f) Cautelar y conservar los monumentos y patrimonio artístico e histórico del distrito.
- g) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- h) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar los registros estadísticos del área.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

## SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 92.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Evaluar los niveles de contaminación urbana, detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones y estableciendo obligaciones conforme a las normas de protección y conservación del ambiente, emitidas por la Municipalidad Provincial, los Organismos Regionales y Nacionales pertinentes.
- c) Proponer proyectos de normas para la protección y conservación del medio ambiente. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- d) Promover la participación de la población para la denuncia de los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
- e) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmosfera y agua del distrito.
- f) Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles.

- g) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- h) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- i) Realizar campañas de sensibilización a la comunidad sobre la necesidad de proteger y defender el medio ambiente.
- j) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial del Callao, Gobierno Regionales y Gobierno Central.
- k) Controlar la proliferación de focos infecciosos de contaminación ambiental del distrito.
- l) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- m) Apertura y conducción del régimen de tenencia y registro de canes en el distrito en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 003-2003-MDB.
- n) Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
- o) Proteger la salud humana ante la proliferación de palomas en el distrito.
- p) Elaborar los registros estadísticos de área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 93°.**-La Sub Gerencia de Parques y Jardines es el Órgano encargado de las actividades relacionadas con la conservación de las áreas verdes en el distrito.

**Artículo 94°.**-La Sub Gerencia de Parques y Jardines es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Formular propuestas, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales y jardines públicos.
- c) Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines públicos.
- d) Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines.
- e) Instalar, propagar y mantener diversas especies forestales y ornamentales suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- f) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.

- g) Programar, ejecutar, supervisar y coordinar acciones relacionadas a la implementación, mantenimiento y conservación del vivero municipal.
- h) Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
- i) Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
- j) Elaborar los registros estadísticos del área.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad en materias de su competencia o por norma sustantiva.

#### SECCION IV GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Artículo 95º.-** La Gerencia de Servicios Sociales es el Órgano responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades, programas y acciones relacionadas con el registro de los ciudadanos, apoyo a la educación y promoción de la cultura, la sana recreación y práctica deportiva, profilaxis y control sanitario, el apoyo a las personas con Discapacidad y el cuidado y protección del niño y adolescente, el adulto mayor y participación y protagonismo juvenil.

**Artículo 96º.-** La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Educación, Cultura y Deportes, de Sanidad, de OMAPED y CIAM (Oficina Municipal de atención a la persona con discapacidad y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor), de DEMUNA (Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente) y de Promoción de la Juventud.

**Artículo 97º.-** La Gerencia de Servicios Sociales es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Dirigir, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, dependiente de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.
- c) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes dentro de las normas legales vigentes.
- d) Planificar la promoción de actividades culturales en el Distrito con participación efectiva de la comunidad y de instituciones representativas.
- e) Otorgar autorizaciones para actividades culturales, artísticas y sociales y, determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- f) Controlar y supervisar la promoción de actividades deportivas no profesionales y recreacionales de carácter masivo, que procuren y complementen la salud de la comunidad.

- g) Dirigir y controlar la administración y el buen uso de la infraestructura deportiva municipal.
- h) Otorgar autorizaciones para Eventos Deportivos, Espectáculos Públicos No Deportivos, Circos, Juegos Mecánicos, Tómbolas y similares y, determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- i) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Sanidad y las campañas de salud, educación y control sanitario.
- j) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, colegios y otros.
- k) Promover campañas de control de epidemias y controlar la sanidad de las personas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las acciones y actividades de su competencia coordinando con la Gerencia de Fiscalización y Control la imposición de las sanciones correspondientes a los respectivos infractores.
- m) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, dentro de las normas legales vigentes.
- n) Promover campañas de fortalecimiento de los lazos familiares; de promoción, difusión y defensa de los derechos de los niños y adolescentes; de reconocimiento voluntario de Paternidad; de Registro de menores indocumentados; y de identificación, registro y control de los adolescentes trabajadores de acuerdo a normas vigentes.
- o) Dirigir y promover el desarrollo de programas de asistencia social.
- p) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la OMAPED, Proyección Social y Adulto Mayor.
- q) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Promoción de la Juventud.
- r) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- s) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- t) Emitir opinión técnica de los documentos y/o procedimientos en materia de su competencia.
- u) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- v) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## **SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

**Artículo 98º.-** La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.



- b) Impulsar y ejecutar políticas, estrategias y alianzas en materia de desarrollo educativo a favor de los sectores de menores recursos.
- c) Promover y coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones educativas a nivel del Distrito.
- d) Proponer, coordinar y apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento educacional del educando del Distrito.
- e) Integrar, técnica y normativamente el espíritu solidario y el trabajo colectivo de los centros educativos, en la protección y difusión de la educación en el ámbito de la realidad socio-cultural y económica.
- f) Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- g) Promover, organizar y apoyar la renovación de textos escolares y textos de cultura general en la Biblioteca acorde con los tiempos modernos.
- h) Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
- i) Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales que se realicen en el Distrito y fuera del Distrito.
- j) Promover, organizar la creación de Bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
- k) Promover y apoyar la realización de actividades teatrales, literales, científicas, de danzas y musicales, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural y nacional.
- l) Promover, organizar y apoyar eventos y competencias culturales, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación y el trabajo colectivo en materia del medio ambiente y de desastres naturales.
- n) Elaborar autorizaciones para actividades culturales, artísticas y sociales e Informes Técnicos para determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- o) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de los artistas, asociaciones culturales e instituciones relacionadas con la actividad.
- p) Administrar los teatros y locales de espectáculos de propiedad municipal controlando la calidad de eventos que en ellos se realicen.
- q) Elaborar, mantener y actualizar el registro de los prestadores de servicios turísticos en el Distrito, así como el calendario de eventos.
- r) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- s) Propiciar y hacer las coordinaciones pertinentes para la recuperación y defensa del patrimonio cultural histórico local.
- t) Impulsar y ejecutar políticas, estrategias, alianzas y objetivos en materia de recreación y deportes a favor los sectores de menores recursos.
- u) Promover y coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones recreativas y deportivas a nivel del Distrito.
- v) Integrar técnica y normativamente el trabajo colectivo de los centros educativos, en la práctica deportiva y la sana recreación.

- w) Promover y coordinar la difusión de actividades deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- x) Promover y estimular la realización de competencias deportivas.
- y) Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las actividades recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
- z) Promover y organizar la instalación de infraestructura deportiva y recreativa, y su administración municipal.
- aa) Elaborar autorizaciones para Eventos Deportivos, Espectáculos Públicos No Deportivos, Circos, Juegos Mecánicos, Tómbolas y similares e Informes Técnicos para determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- bb) Promover, organizar y apoyar eventos y competencias deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- cc) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones de tributos de su competencia.
- dd) Normar el funcionamiento de los Espectáculos Públicos Deportivos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- ee) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos deportivos.
- ff) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de las instituciones, empresarios y otras personas relacionadas con los espectáculos públicos deportivos amateurs.
- gg) Administrar, habilitar y conservar campos deportivos y de recreación de propiedad municipal.
- hh) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
- ii) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su función.
- jj) Elaborar los registros estadísticos del área.
- kk) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia.

## SUB GERENCIA DE SANIDAD

**Artículo 99º.-** La Sub Gerencia de Sanidad es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.

- d) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- e) Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud o área de salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito.
- g) Llevar a cabo campañas de desinfección y vacunación de animales domésticos.
- h) Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria y certificado prenupcial de salud.
- i) Realizar análisis clínicos, exámenes radiológicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
- j) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de bienestar social, sanitarias, preventivas y asistenciales destinadas a mejorar la calidad de vida de la población infantil, niños, adolescentes, adultos, madres gestantes y adultos mayores, orientadas a la prevención, recuperación y protección de la salud, a través de los Centros Médicos Municipales y Clínicas Itinerantes.
- k) Elaborar los registros estadísticos del área.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### **SUB GERENCIA DE DEMUNA (Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente)**

**Artículo 100º-** La Sub Gerencia de DEMUNA es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Promover el fortalecimiento de lazos familiares efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamientos, alimentos y colocación de familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- c) Intervenir cuando se encuentren en conflictos los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- d) Promover el reconocimiento de paternidad voluntario de filiaciones.
- e) Brindar orientación multi-disciplinaria para prevenir situaciones críticas en los niños y adolescentes.
- f) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas, delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa en caso de violencia familiar.
- g) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instituciones Municipales.

- h) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños y adolescentes en situación de discriminación.
- i) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.
- j) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de bienestar, atención y cuidado de infantes y niños en etapa preescolar, orientadas a la estimulación y salud integral, a través de los Centros Integrales.
- k) Elaborar los registros estadísticos del área.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia o por norma sustantiva.

**SUB GERENCIA DE OMAPED Y CIAM**  
**(Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad**  
**y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor)**

**Artículo 101º.-** La Sub Gerencia de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar los registros estadísticos del área.
- c) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia o por norma sustantiva.
- d) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

Funciones específicas de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

- e) Coordinar con las demás Unidades Organicas de la Municipalidad a fin de difundir y promover labores a favor de la persona con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- f) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- h) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

- i) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- j) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad. La responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- k) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- l) 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.
- m) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

Funciones específicas del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM):

- n) Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- o) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- p) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- q) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- r) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- s) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- t) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

## SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA JUVENTUD

**Artículo 102°.-** La Sub Gerencia de Promoción de la Juventud es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- c) Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil.

- d) Incentivar el liderazgo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- e) Desarrollar nuevos líderes comunitarios alrededor de su propia dinámica e intereses.
- f) Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
- g) Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales competentes.
- h) Brindar orientación y capacitación sobre temas laborales, desarrollando proyecto, programas y/o campañas que acerquen las oportunidades de trabajo hacia los jóvenes.
- i) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales.

## SECCION V GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 103º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el Órgano responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones para implementar mecanismos que garanticen el mantenimiento del orden, tranquilidad pública y seguridad ciudadana del distrito.

**Artículo 104º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil y de Serenazgo; asimismo tiene como coordinador a la Secretaría de Seguridad y Vigilancia de las Juntas Vecinales.

**Artículo 105º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Diseñar la política de Seguridad Ciudadana.
- c) Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.
- d) Aprobar y disponer la ejecución de planes de Instrucción al Personal dependientes de su Gerencia.
- e) Fiscalizar y controlar las actividades de sus Sub Gerencias dependientes.
- f) Dirigir los programas de Seguridad disuasivas y preventivas (Operativos).
- g) Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
- h) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinados al servicio de seguridad ciudadana.
- i) Reconocimiento de las Brigadas de Defensa Civil y su Junta Directiva.



- j) Aprobación del padrón de damnificados en caso de incendios, terremotos y otras catástrofes.
- k) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- l) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- m) Resolver recursos de apelación planteados contra las resoluciones administrativas de ITSE.
- n) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia

### **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL**

**Artículo 106º.-** La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Apoyar las acciones del Grupo de Trabajo y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, conformado por el Alcalde, funcionarios y sociedad civil representativa.
- c) Cumplir las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- d) Coordinar la participación de las Organizaciones representativas del Distrito, en las acciones de Defensa Civil.
- e) Realizar acciones educativas y de prevención sobre Defensa Civil en colegios, locales públicos, grifos, zonas críticas y otros.
- f) Difundir los procedimientos a aplicar en casos de emergencias propias del Distrito de Bellavista.
- g) Organizar y apoyar la distribución de ayuda humanitaria a la población en caso de Desastre.
- h) Organizar los canales de información necesarios en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional para coordinar la ayuda externa y organizar a la población afectada.
- i) Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
- j) Elaborar el Plan de Contingencia ante desastres naturales o antrópicos del Distrito.
- k) Difundir y convocar a la ciudadanía la participación activa en los simulacros de sismo y tsunami.
- l) Identificar las zonas de vulnerabilidad ante posibles desastres naturales o antrópicos.
- m) Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en establecimientos comerciales y de servicios en general, así como previo a

- eventos y/o espectáculos públicos de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Seguridad en Edificaciones.
- n) Elaborar, suscribir y expedir el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básicas conjuntamente con la Resolución Sub Gerencial que pone fin al procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad en Edificaciones.
  - o) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones Sub Gerenciales administrativas.
  - p) Elaborar los informes técnicos para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Edificaciones para el uso de fuegos artificiales en eventos sociales con afluencia de público.
  - q) Realizar Vistas de Seguridad en Edificaciones (VISE), de manera inopinada o a petición de parte administrados u organismos de control superior.
  - r) Elaborar los registros estadísticos del área.
  - s) Mantener el Acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
  - t) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### **SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

**Artículo 107º.-** La Sub Gerencia de Serenazgo es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar los programas de Seguridad Ciudadana, mediante la disposición táctica de los serenos y policías en el Distrito.
- c) Velar por el mantenimiento de la tranquilidad pública en la jurisdicción del Distrito de Bellavista.
- d) Coordinar con la autoridad Policial para la erradicación de la delincuencia expresada en asaltos, robos, secuestros, violaciones, pandillaje, venta de droga, alcohol y prostitución callejera, y otros actos insanos del Distrito.
- e) Prestar auxilio a los ciudadanos en casos de emergencia o desgracia.
- f) Apoyar y coordinar con otras dependencias en los operativos programados.
- g) Ayudar cuando las circunstancias lo ameriten, a los ancianos, menores, invidentes, discapacitados mentales o minusválidos.
- h) Participar en la solución de los problemas de las Juntas Vecinales.
- i) Cooperar con autoridades religiosas, educativas y deportivas del Distrito.
- j) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Secretaría de Seguridad y Vigilancia.
- k) Elaborar los registros estadísticos del área.

- l) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia.

**Artículo 108º.**-La Secretaría de Seguridad y Vigilancia de la Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las funciones siguientes:

- a) Promover acciones educativas en materia de seguridad ciudadana.
- b) Fomentar y canalizar el interés de pobladores en la solución de problemas de seguridad de su jurisdicción.
- c) Impulsar acciones concretas para fortalecer la seguridad del vecindario, en coordinación con Instituciones vinculadas al tema de seguridad como son la Policía Nacional, el Ministerio Público, Bomberos, Municipalidad, Defensa Civil, y otros.

## SECCION VI GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 109º.**- La Gerencia de Participación Vecinal, es el Órgano responsable de dirigir, promover y conducir la participación de la comunidad en los asuntos locales, promoviendo el desarrollo local.

**Artículo 110º.**- La Gerencia de Participación Vecinal es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Proponer políticas, estrategias y reglamentos para apoyar la participación vecinal y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- c) Programar, difundir, organizar y promover la constitución de juntas vecinales y otras formas de organización social del distrito.
- d) Efectuar las acciones de reconocimientos y registros de las organizaciones sociales y de las directivas de las juntas vecinales.
- e) Convocar y organizar a los vecinos para el apoyo, participación e información de la ejecución de obras y servicios de interés vecinal que realiza la Municipalidad.
- f) Convocar a reuniones para promover, motivar y concientizar sobre la integración y participación de la población en el desarrollo local.
- g) Promover la organización de comités de defensa del consumidor para el control de la calidad y cantidad de los productos y servicios que se oferten en el distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias.
- h) Promover Normas y sistemas para la defensa del vecino en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- i) Elaborar información estadística de las Juntas Vecinales.

- j) Realizar constantes campañas de difusión de las actividades que realiza la Municipalidad, así como de las obras que ejecuta, mediante mecanismos de volanteo casa por casa, invitaciones personales, perifoneo y otros medios, en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- k) Promover y elaborar proyectos de participación y apoyo vecinal, que integre a vecinos, club sociales, deportivos, Pronoeis, Wawa-Wasi, Juventudes, Tercera Edad, mediante convenios y donaciones con Instituciones Públicas y Privadas, Sector Empresarial, Embajadas y otros.
- l) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.
- m) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y su desarrollo integral en el Distrito de Bellavista.
- n) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## **Sección VI**

### **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LICENCIAS**

**Artículo 111º** La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias tiene por objetivo promover el desarrollo económico y la actividad empresarial, impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico; así como el control de los mercados municipales y el comercio formal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas.

**Artículo 112º** La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- c) Planificar y/o proponer la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal.
- d) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- e) Elaborar y otorgar licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la Ley.
- f) Elaborar y otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulatorio, funcionamiento de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, instalación de módulos, kioscos o similares y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la normatividad vigente.

- g) Elaborar informes técnicos para la declaración de adjudicación, reversión o clausura de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- h) Declaración de adjudicación, reversión o clausura, cierre temporal de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- i) Administrar y controlar el funcionamiento del mercado Municipal.
- j) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- k) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- l) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación e acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- m) Promover, fomentar la formalización, fortalecimiento y desarrollo de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- n) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- o) Formular y evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias.
- p) Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y autorizaciones otorgadas y cesadas.
- q) Promover programas de apoyo a productores y pequeños empresarios en coordinación con la Municipalidad Provincial y entidades públicas y privadas.
- r) Elaborar y otorgar licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior y determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- s) Mantener actualizado la base de datos de las autorizaciones de anuncios.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia

## **Sección VII**

### **GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

**Artículo 113º** La Gerencia de Fiscalización y Control tiene por objetivo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio para todos los Administrados, Contribuyentes, Empresas e Instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Bellavista, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

**Artículo 114º.**-La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Control de Sanciones.

**Artículo 115º** La Gerencia de Fiscalización y Control es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Proponer modificaciones en la normatividad municipal, dentro de su competencia.
- c) Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Elaborar y proponer políticas y estrategias para la Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas.
- e) Planificar y coordinar con las Gerencias del órgano de línea, la participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- f) Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación y Sanción.
- g) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados en proceso administrativo sancionador contra las resoluciones emitidas por la Sub Gerencia de Control de Sanciones.
- h) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva los valores no tributarios para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva.
- i) Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las responsabilidades a su cargo.
- k) Organizar y cuidar los archivos (documentales y digitales) que se encuentran a su cargo.
- l) Elaborar los registros estadísticos del área.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES**

**Artículo 116º.-** La Sub Gerencia de Control de Sanciones es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico, dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Control, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas municipales y la aplicación de los reglamentos en lo que tenga competencia la municipalidad, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
- c) Iniciar los Procedimientos Sancionadores, a través de los Policías ó Inspectores Municipales de acuerdo con la Normativa Legal Vigente.



- d) Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales, aplicando las correspondientes notificaciones a los infractores conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad.
- e) Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias correspondientes, para determinar las infracciones a normas y dispositivos legales de competencia Municipal.
- f) Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de Comercialización, Urbanismos, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Visual y Sonora, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos, y todas las que por ley son de competencia municipal, con excepción de lo tributario.
- g) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- h) Registrar los Partes Diarios y Expedientes, efectuando previamente el seguimiento respectivo.
- i) Prestar apoyo a las demás unidades orgánicas en las acciones dirigidas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito.
- j) Informar a la Gerencia de Fiscalización y Control, sobre los Partes Diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y distribución.
- k) Hacer cumplir la inspección ocular dispuesta por la Gerencia sobre los expedientes remitidos por distintas oficinas.
- l) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realizan el equipo de Policías Municipales ó Inspectores Municipales, verificando la iniciación adecuada de los procedimientos administrativos sancionadores.
- m) Coordinar en los casos que se requiera la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, representantes del Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, y otras entidades públicas competentes en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad, ejecutando las medidas complementarias correspondientes a que hubiera lugar.
- n) Controlar la aplicación de normas de higiene en los establecimientos que almacenan, procesan, comercializan alimentos y bebidas.
- o) Supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, emitiendo los informes correspondientes.
- p) Controlar los pesos y medidas en el expendio de los productos al consumidor.
- q) Fiscalizar los mercados de propiedad municipal y particular.
- r) Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con el INDECOPI, y otros organismos competentes.
- s) Controlar y erradicar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas vigentes.

- t) Retener productos comercializados sin autorización en la vía pública, levantando las actas correspondientes.
- u) Controlar la sanidad de los animales que se sacrifican en camales y/o centros de expendio.
- v) Imponer y notificar las sanciones correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones.
- w) Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes a fin de cautelar la eficacia de la resolución de sanciones a emitir y cuando esté en peligro la vida, salud, higiene o seguridad pública.
- x) Emitir la Resolución de Sanciones.
- y) Resolver en primera instancia el recurso administrativo que se presente contra las resoluciones de sanciones o ante cualquier otra resolución que pueda emitir.
- z) Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles para su eliminación correspondiente.
- aa) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
- bb) Detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de los productos y/o servicios que se comercializan.
- cc) Cautelar los bienes retenidos, de acuerdo a la normatividad municipal vigente.
- dd) Colaborar en la actualización del RAS y El CUIS.
- ee) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- ff) Elaborar los registros estadísticos del área.
- gg) Otras que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control en materias de su competencia.

### **SECCION VIII**

#### **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE**

**Artículo 117º.**- El Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente del Despacho de Alcaldía, tiene a su cargo la administración de los programas sociales y del vaso de leche, tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de los Programas de acuerdo a las directivas emanadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento de los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales de base beneficiarios de los programas sociales.
- d) Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **Funciones del Programa de Vaso de Leche**

1. Administrar el Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la Ley, Reglamento y Directivas vigentes.
2. Elaborar y proponer al Comité de Administración del Programa de Vaso de leche roles de supervisión inopinada a las Coordinadoras y/o Comités, para inspeccionar la correcta utilización de los insumos y/o productos.
3. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la cantidad de insumos requeridos para el normal abastecimiento del Programa de Vaso de Leche.
4. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Comités del Vaso de Leche.
5. Priorizar la cobertura de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, conforme a:
  - a. Niños de 0 a 6 años.
  - b. Madres gestantes y en periodo de lactancia.
  - c. Niños de 7 a 13 años.
  - d. Ancianos y afectados por tuberculosis.
6. Llevar un sistema adecuado de archivo y documentación del Programa del Vaso de Leche.
7. Preparar los documentos de trabajo para el proceso de selección, empadronamiento y actualización de los beneficiarios del Vaso de Leche.
8. Programar y dictar charlas y talleres de capacitación para las Coordinadoras de los Comités del Vaso de Leche.
9. Preparar la información mensual del gasto efectuado y el origen de los alimentos adquiridos, utilizando formatos PVL, debiendo conciliarla con la Sub Gerencia de Contabilidad, para ser remitida a la Contraloría General de la República.
10. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
11. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.

### **TITULO IV**

#### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES**

**Artículo 118º.**-Corresponde a los Gerentes cumplir su labor siguiendo los criterios y principios siguientes:

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la compra de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Informar trimestralmente a la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de los fines, objetivos y metas trazadas.
- e) Propiciar reuniones mensuales de coordinación con los demás Gerentes y Sub Gerentes y el personal a su cargo, para uniformizar criterios, mejorar y optimizar la gestión Municipal.
- f) Demostrar conducta ética y moral, acorde con el cargo que desempeña y velar que el personal a su cargo, comparta y aplique este ejemplo.

## TITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUB GERENTES

**Artículo 119º.**-Corresponde a los Sub Gerentes las siguientes obligaciones:

- a) Informar mensualmente a la Gerencia sobre las metas alcanzadas y encargadas por ésta.
- b) Controlar al personal a su cargo en coordinación con la Sub Gerencia de Personal.
- c) Mantener al día el trabajo que demanda la Sub Gerencia a su cargo.
- d) Cumplir con el Reglamento Interno de Personal en las disposiciones que le corresponda.

## TITULO VI DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 120º.**-El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad del Distrito de Bellavista, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 121º.**-La Municipalidad Distrital de Bellavista, mantiene relaciones de coordinación con distintas Entidades del Sector Público: Municipalidad Provincial del Callao, Gobierno Regional del Callao, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Contraloría General de la República a través del Órgano de Control Institucional, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Presidencia del Consejo de Ministros, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades Distritales, así como con organismos e instituciones

nacionales e internacionales, en concordancia con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 122º.**-La Municipalidad Distrital de Bellavista se relaciona con la Municipalidad Provincial del Callao, a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales, y mediante las relacionadas de coordinación que se establezcan, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.

## TITULO VII DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y PATRIMONIAL

### CAPITULO I Régimen Laboral

**Artículo 123º.**- De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Bellavista se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

### CAPITULO II Régimen Económico y Patrimonial

**Artículo 124º.**-El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista, está constituido por los bienes y rentas establecidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.

**Artículo 125º.**-La Municipalidad Distrital de Bellavista, obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

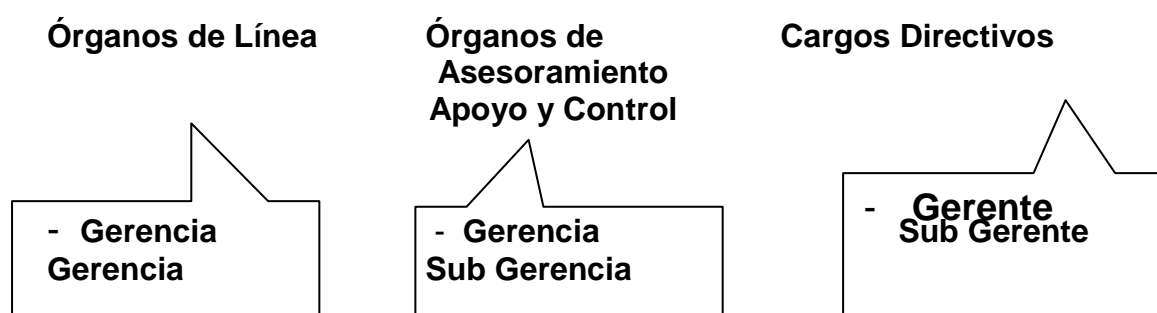
- a) Las transferencias del tesoro público establecidos por Ley.
- b) Rentas Municipales e ingresos Directamente Recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y el TUO de la Ley de Tributación Municipal y demás disposiciones legales vigentes.
- c) Legados, donaciones, subvenciones de bienes de capital, materiales y servicios que se haga a su favor.
- d) Créditos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de programas de servicios sociales.
- f) Los aportes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

- g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- i) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

## TITULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

### CAPITULO I Disposiciones Complementarias

- PRIMERA.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formulará el nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), efectuando la provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- SEGUNDA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas formularán el nuevo Presupuesto Analítico del Personal (PAP), sobre la base del CAP, en concordancia con la normatividad vigente.
- TERCERA.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad, que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos Órganos y cargos Gerenciales y, cuyas denominaciones y jerarquías son las siguientes:



- CUARTA.-** De conformidad con lo prescrito en el Artículo 122º de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, se rigen por las Disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, el Código Tributario y demás disposiciones específicas.



- QUINTA.-** En un plazo de 60 días los Gerentes de las diferentes Gerencias Orgánicas de la Municipalidad formularán los correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los cuales serán aprobados mediante resolución de Alcaldía.

## **CAPITULO II**

### **Disposiciones Transitorias**

- PRIMERA.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, actualizara los Documentos de Gestión al Organigrama Estructural aprobado en la presente Ordenanza.
- SEGUNDA.-** Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento, a partir de su entrada en vigencia.

## **TITULO IX**

### **DISPOSICION FINAL**

- UNICA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, regirá a partir del día siguiente de su publicación, dejándose sin efecto toda disposición que se oponga a la misma.