



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

ROF



2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

ALCALDE

Dr. Iván Rivadeneyra Medina

REGIDORES

Sra. Aída Naldy Sotomayor García

Aída Avelina Salcedo Barrientos

Dennis Arturo Cochachi Arrieta

Michelle Sharon Lluen-Quintanilla

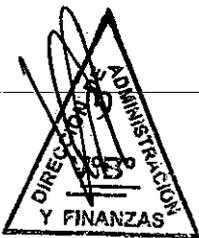
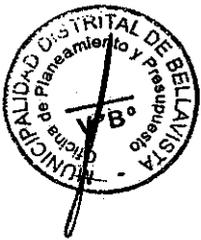
Matilde Lucia Sánchez Rojas

Isabel Elvira Peña Méndez

Félix Enrique Morales Ubillus

Angel Bruno Bobadilla Galindo

Wilder Moisés Barrueta Bozeta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MAYTA TRISTE**
SECRETARIO GENERAL

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.



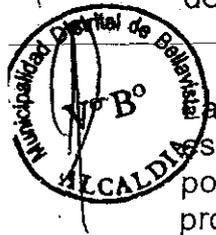
Es por ello, que el objetivo del reglamento que presentamos es convertir a la municipalidad en una organización moderna, eficiente y capaz de adaptarse a los cambios respondiendo adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, 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.

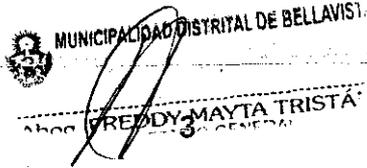


Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTA
SECRETARÍA GENERAL



INDICE

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

TITULO VII : Regímenes Laboral, Económico y Patrimonial

Capítulo I : Régimen Laboral

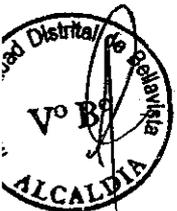
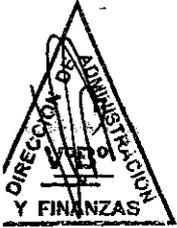
Capítulo II : Régimen Económico y Patrimonial

TITULO VIII : Disposiciones Complementarias y Transitorias

Capítulo I : Disposiciones Complementarias

Capítulo II : Disposiciones Transitorias

TITULO IX : Disposición Final



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIA GENERAL



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIC GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- 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
- Resolución de Alcaldía N° 052-2012 Conformación de la Comisión de Documentos Normativos de Gestión.



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL



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
 - b. Procuraduría Pública Municipal.
 - c. Secretaría General.
 - Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.
 - Sub Gerencia de Registros Civiles
 - d. Sub Gerencia de Informática y Estadística.
 - e. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - Sub Gerencia de Recaudación
 - Sub Gerencia de Fiscalización
 - Sub Gerencia de Orientación Tributaria
 - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
 - f. Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

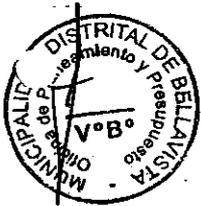
Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- g. Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Personal
 - Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Control Previo

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 Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza
 - Sub Gerencia de Parques y Jardines.
 - Sub Gerencia de Protección Ambiental
 - Sub Gerencia de Ornato
- c. Gerencia de Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Educación y Cultura
 - Sub Gerencia de Recreación y Deportes
 - Sub Gerencia de Sanidad
 - Sub Gerencia de DEMUNA
 - Sub Gerencia de OMAPED y Proyección Social
- d. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Serenazgo
 - Sub Gerencia de Defensa Civil
 - Sub Gerencia de Policía Municipal
- e. Gerencia de Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales
 - Sub Gerencia de Organizaciones Juveniles
- f. Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Comercialización
- g. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

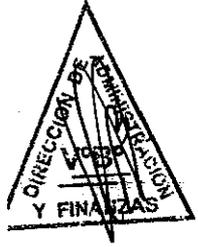
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
ALCALDE
ALCALDE GENERAL



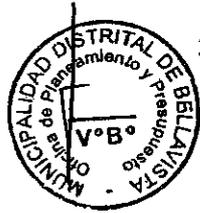
SECCION I Concejo Municipal

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:



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. 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.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. 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.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. 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.
19. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 23. 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.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 25. 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.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. 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.
 28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. 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.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

SECCION II Alcaldía

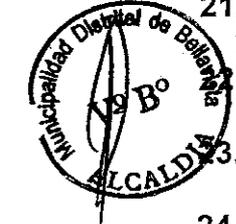
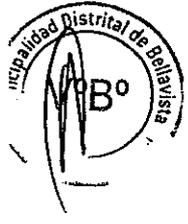
Artículo 14°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en elecciones municipales; le compete ejercer las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

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
11
FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



7. 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;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. 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;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;
25. 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;

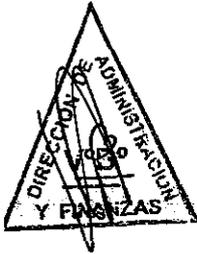
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
13
FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIA GENERAL

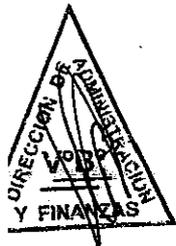
Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- El Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde
- Los Regidores
- 01 Representante de Organizaciones Sociales de Base
- 01 Representante de Organizaciones Vecinales
- 01 Representante de Asociaciones de Colegios Profesionales, Universidades, Instituciones Educativas
- 01 Representante de Empresas, Microempresas y Comerciantes.

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 bellavistense.
- 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.

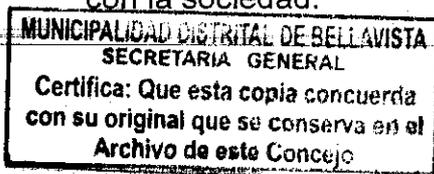


SECCION IV
Consejo Distrital de la Juventud

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:

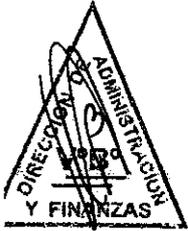
- a) Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local.
- b) Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
15
FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

- 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 Comunales

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

- Representantes de Juntas Vecinales o Comunales.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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, como parte del ente rector del sistema de control como lo establece el artículo 5° de la Ley N° 27785, es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando de esta forma, la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control.

La Gerencia de Control Institucional, se encuentra a cargo de un funcionario público, con categoría de Gerente, dependiente administrativa y funcionalmente, de la Contraloría General de la República.

Artículo 39°.- Son funciones generales y específicas de la Gerencia de Control Institucional los siguientes:

- Formular y evaluar, el Plan Operativo de la Gerencia.
- Ejercer el control interno previo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General de acuerdo a la ley N° 27785.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control, sean requeridos por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución, se realizará de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto, se encuentren reguladas por la Contraloría General de la República.
- Desarrollar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Ing. FREDY MAYTA TRISTAN
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la Entidad, de acuerdo a lo que dispone la ley N° 27785.
- g) Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad municipal, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento funcional, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas que corresponda.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda en mérito a la documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo, el Gerente y el personal de la GCI, colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de está.
- m) Formular y Proponer el Presupuesto Anual de la Gerencia de Control Institucional, el cual comprende, el personal que labora, bienes y servicios necesarios para las acciones de control, para su aprobación correspondiente por la entidad.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- p) Cautelar que le personal de la Gerencia de Control Institucional, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- q) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
- r) Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de control ejecutadas por el período de 10 años, luego del cual, quedarán sujetas de acuerdo a la norma de archivo que se encuentre vigentes para el sector público. El Gerente de Control Institucional,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

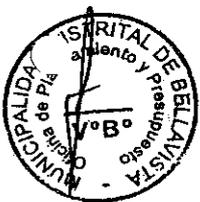
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTA
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

- s) Ejercer las acciones administrativas y de administración, sobre el personal que tiene a su cargo, en cumplimiento de los objetivos que se tiene trazado a través de las acciones de control.
- t) Cautelar que cualquier modificación del cuadro para Asignación de Personal así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones relativas a la Gerencia de Control Institucional, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- u) En materia de sanciones a los servidores públicos, ejercerlas de acuerdo a las normas que para tal efecto, sean de competencia de la Gerencia de Control Institucional.
- v) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la Gerencia de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra institución pública o privada en temas relacionados al ejercicio del control gubernamental, administración pública y materias afines que ayuden a desarrollar un mejor ejercicio de las funciones propias del Control Gubernamental.
- w) Mantener en reserva, la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- x) Cumplir con las demás disposiciones que le asigne la Contraloría General de la República.



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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 CONCEJO GENERAL

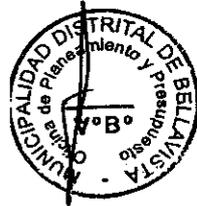


Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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.

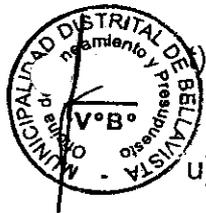
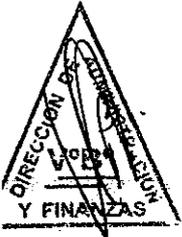
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- 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.
Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano 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.

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA
ABOG. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 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 la 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) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
 - k) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o sean asignadas por legislación sustantiva.

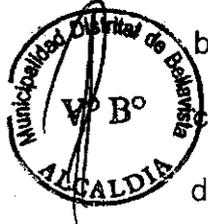


SECCION II
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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) Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización de la municipalidad.
 - b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las notas de modificaciones presupuestales.
 - c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones de certificaciones presupuestales.
 - d) Solicitar el incremento de la Programación del Compromiso Anual (PCA) a la Dirección General de Presupuesto Público.
 - e) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la formulación en sus etapas de anteproyecto, proyecto y presupuesto.
 - f) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de acuerdo a las directivas emanadas por esta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MAYTA TRISTÁN**
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- g) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia
- h) Conducir y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la Formulación, Programación y Ejecución del Presupuesto Municipal, conforme a la Ley Anual del Presupuesto de la República y normas presupuestarias.
- j) Coordinar y monitorear la ejecución presupuestal.
- k) Dirigir y supervisar las Evaluaciones Presupuestales establecidas en las normas presupuestarias, para ser remitidas oportunamente a las Entidades Públicas encargadas del control y fiscalización presupuestal.
- l) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando propuestas técnicas sobre modificaciones.
- m) Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes institucionales y proponer las medidas correctivas necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.
- n) Coordinar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- o) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- p) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- q) Coordinar el proceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.
- r) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- s) Organizar y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- t) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y demás documentos de gestión administrativa.
- u) Elaborar y sustentar los costos de los arbitrios municipales en coordinación con la Gerencia de Seguridad ciudadana, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración y Finanzas.
- v) Elaborar y sustentar los costos de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- w) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal.
- x) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- y) Conducir los procesos de reorganización administrativa y reestructuración orgánica de la Municipalidad.
- z) Conducir los procesos de modernización administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
23
FREDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARÍA GENERAL

- aa) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- bb) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o sean asignadas por legislación sustantiva.

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

Artículo 53°.- La Sub Gerencia de Imagen Institucional 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

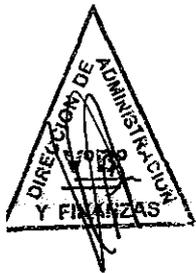
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Consejo

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA
25
Abog. FREDDY MAYTA CRISTAL
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- l) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- m) Informar al Concejo de Defensa Jurídica del estado, cuando este lo requiera, sobre los asuntos a su cargo.
- n) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- o) 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.



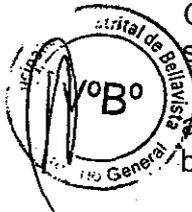
SECCION III
SECRETARIA GENERAL

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 Central 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 con categoría de Gerente, 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 documentaria 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.

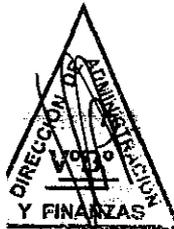


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁ
 SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- 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 Central 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.

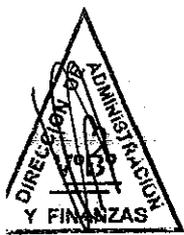
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 27
 FREDDY MAYTA TRISTAN
 SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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 INFORMATICA Y ESTADISTICA

Artículo 62°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística, es un órgano de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia Municipal, y tiene las funciones siguientes:

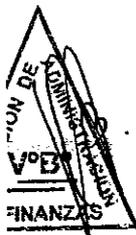
- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de los Sistemas Informáticos existentes en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. **FREDDY MAYTA TRISTÁN**
 SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 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 computo 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 los procesos de registro y acotación, las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, los procedimientos de fiscalización y de los sistemas de atención a los contribuyentes.

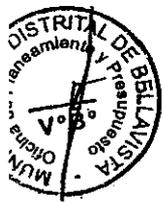
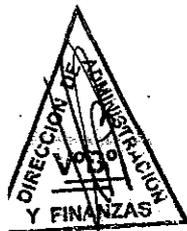
MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA,
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concuje

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MONTA TRISTE**
SECRETARIA GENERAL



Artículo 64°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Recaudación, de Fiscalización, 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 no tributaria y demás procedimientos que competen a la Gerencia.
- d) Supervisar, organizar, dirigir y coordinar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales; así como su difusión y orientación.
- e) Dirigir, determinar y controlar los tributos y otros ingresos municipales en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en el ámbito de su competencia.
- f) Dirigir y supervisar la emisión mecanizada anual y distribución de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago de impuesto predial y arbitrios municipales.
- g) Supervisar la elaboración del calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Informática y Estadística y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad la elaboración de reportes, programas y otros que se requieran para optimizar la recaudación y control de los ingresos por tributos municipales.
- i) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad, la información de los saldos por cobrar.
- j) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades cuando lo soliciten.
- k) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el área de Plataforma para la atención al Público.
- m) Delegar la función de coordinación del área de Plataforma para la atención al Público.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

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 Subgerencia.
- b) Formular y proponer políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- c) Programar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza ordinaria de deuda tributaria y no tributaria.
- d) Realizar, tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Emitir las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Mantener actualizada las cuentas corrientes de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- g) Crear y actualizar el padrón de principales contribuyentes.
- h) Elaborar informes y proyectos de resoluciones gerenciales derivados de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, en materias que sean de su competencia.
- i) Remitir oportunamente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los valores de cobranza vencidos conforme a las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulen dichos actos.
- j) Realizar las cobranzas y controlar las Multas Administrativas emitidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes (R.A.S.)
- k) Realizar la cobranza ordinaria de las Multas Tributarias emitidas por la Subgerencia de Orientación Tributaria y por la Subgerencia de Fiscalización.
- l) Supervisar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados para evitar la prescripción de deuda tributaria y no tributaria.
- m) Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la información correspondiente a los saldos por cobrar, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- n) Expedir copias y constancias de los documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo a su competencia.
- o) Emitir constancias de no adeudo.
- p) Mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas mediante informes periódicos del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos, morosidad y otros.
- q) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Fiscalización 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 Subgerencia.
- b) Formular y proponer políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- c) Programar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades, procesos y campañas destinados a ampliar la base tributaria, evitando la evasión tributaria y la prescripción de la deuda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de esta Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. **FREDDY MAYTA TRISTE**
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

d) Inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el ámbito de su competencia.

a) Inspeccionar, investigar y controlar aquellos predios que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.

b) Efectuar cruces de información con la base de las licencias de construcciones, declaratorias de fábrica y ampliaciones de inmuebles, para la verificación de la información contenida en las Declaraciones Juradas de Autoavalúo.

c) Acotar y liquidar deudas tributarias materias de procesos de fiscalización.

d) Emitir 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 los procesos de fiscalización.

e) Remitir oportunamente a la Subgerencia de Recaudación las resoluciones de determinación emitidas, para su cobranza ordinaria.

f) Elaborar informes y proyectos de resoluciones gerenciales derivados de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, en materias que sean de su competencia.

g) Evaluar y determinar la condición de contribuyentes no habidos, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y con la Subgerencia de Informática y Estadística.

h) Expedir copias y constancias de los documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo a su competencia.

i) Mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas mediante informes periódicos del cumplimiento de las metas de la subgerencia.

j) Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA

Artículo 68°.- 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) Formular y proponer políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

c) Programar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de la Subgerencia.

Supervisar, organizar y controlar el registro de los contribuyentes y establecer un código único por contribuyente,

e) Coordinar, ejecutar y optimizar los sistemas de atención al contribuyente.

f) Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de recepción de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.

g) Controlar el cumplimiento de los dispositivos tributarios, formulando y/o ejecutando la sanción respectiva a los infractores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

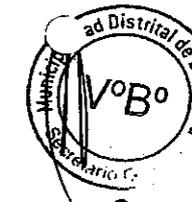
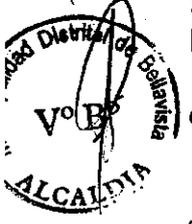
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Planear, programar, dirigir y ejecutar la emisión-mecanizada anual y distribución de las Declaraciones Juradas y liquidación de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y su distribución.
 - i) Actualizar los registros de los contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
 - j) Elaborar informes y proyectos de resoluciones gerenciales derivados de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, en materias que sean de su competencia.
 - k) Coordinar y controlar la correcta aplicación de los intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - l) Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de las altas, bajas y modificaciones.
 - m) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
 - n) Realizar acciones orientadas a promover y captar al contribuyente para el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales.
 - o) Expedir copias y constancias de los documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo a su competencia.
 - p) Mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas mediante informes periódicos del cumplimiento de las metas de la subgerencia.
 - q) 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 coactiva 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:

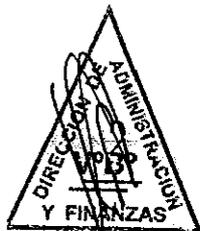
- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Formular y proponer políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- c) Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas coactivas de acuerdo a disposiciones legales vigentes y normas internas de la Municipalidad.
- d) Organizar y efectuar el sistema de cobranzas coactiva de las deudas de la municipalidad.
- e) 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
33
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
ARIO GENERAL



- f) 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.
- g) Custodiar los valores que estuvieran en cobranza coactiva.
- h) Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
- i) Liquidar las costas procesales.
- j) Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.
- k) 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.
- l) Cobro de multas administrativas distintas a las administrativas, y 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) Las demás funciones que le asigna la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- q) Expedir copias y constancias de los documentos que obran en los archivos a su cargo, de acuerdo a su competencia.
- r) Mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas mediante informes periódicos del cumplimiento de las metas de la subgerencia.
- s) 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 la Inversión Pública y Privada, 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.

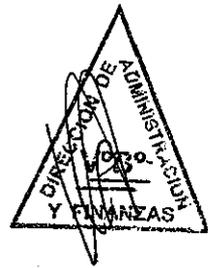
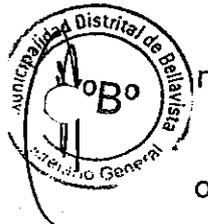
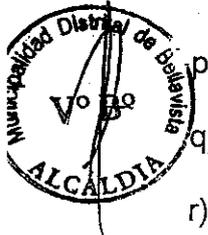
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA DE DESARROLLO
Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTE
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



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 enmarquen en las competencias del Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital.
 - c) Coordinar con los órganos de la Municipalidad la programación anual de los proyectos de la Inversión Pública.
 - d) Informar a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
 - e) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
 - f) Evaluar y orientar la óptima utilización de los recursos económicos y financieros de los proyectos de inversión pública.
 - g) Evaluar, emitir informes técnicos y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión públicos, cuando corresponda; con independencia, objetividad y calidad profesional.
 - h) Formular y remitir informes a la Alta Dirección sobre el desarrollo de los proyectos del programa anual de Inversión Pública.
 - i) Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyecto así como los registros estadísticos del área.
 - j) Ceñirse y aplicar la Ley, Reglamento y directiva que emita el Sistema Nacional de Inversión Pública en lo que corresponda al ámbito municipal.
 - k) Realizar el seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión, así como emitir opinión técnica sobre cualquier fase del ciclo del proyecto.
 - l) Efectuar el Registro de las nuevas unidades formuladoras.
 - m) Evaluar los Proyectos de Inversión presentados por Asociaciones Público - Privadas (auto sostenible, cofinanciadas) en el marco del Decreto Legislativo N° 1012
 - n) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de cooperación de recursos humanos, bienes y servicios, capitales y tecnológicos nacional e internacional.
 - o) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad
 - p) Planificar, coordinar y formular proyectos, programas y convenios con entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
 - q) Promover, gestionar y coordinar las actividades de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
 - r) 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.
 - s) 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.
 - t) Promover el intercambio de experiencias con otras municipalidades del país así como municipalidades del exterior.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

35

Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- t) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- u) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- v) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- w) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- x) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- y) 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.
- z) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia y de interés para la gestión

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 y Control Patrimonial, de Contabilidad, de Tesorería y de Control Previo.

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, y Tesorería 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) Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad.
- e) 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.
- f) 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, de los servidores de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- g) 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.
- h) Presentar, sustentar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Alta Dirección.
- i) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- j) 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.
- k) Conducir el proceso financiero y la administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas gubernamentales.
- l) 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.
- m) Elabora los Flujos de Caja que permitan a la Alta Dirección tomar acciones correctivas que se considere preciso realizar en forma oportuna.
- n) Participar cuando sea requerido, en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que convoque la Municipalidad.
- o) 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.
- p) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- q) 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:

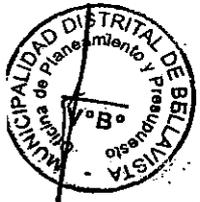
- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las planillas de pago de haberes del personal empleado y obrero, así como los expedientes de devengado y otros del personal.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- d) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- e) 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.
- f) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de Funcionarios, Servidores y Cocantes de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Consejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 37
 FREDDY MAYTA TRISTAN
 SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- i) 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.
- j) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- k) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- l) 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.
- m) Elaborar y mantener los registros estadísticos del Sistema de Personal.
- n) 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.
- o) Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la Municipalidad.
- p) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales.
- q) 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.
- r) Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
- s) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cuadro de asignación de personal (CÁP) y el presupuesto analítico de personal (PAP).
Elaborar el presupuesto nominativo de personal (PNP).
Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la organización.
- v) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

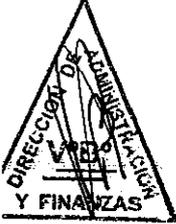
- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.
- c) Elaborar el presupuesto de la Sub Gerencia y el presupuesto de personal, así como el presupuesto de bienes y servicios, y el presupuesto de contrataciones y sus modificaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁ
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- d) 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.
- 
- e) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- f) Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelando que las mismas cuenten con placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la municipalidad.
- g) Aperturar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la municipalidad.
- h) Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
- i) Administrar la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento municipal.
- 
- j) Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- k) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de inventarios de bienes patrimoniales como inmuebles, maquinaria, equipos, muebles y enseres que constituyen el Activo Fijo, manteniendo registros actualizados.
- l) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación y valoración, de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad para conciliar los registros contables.
- 
- m) Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- n) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales cuando corresponda, acerca de los procesos y resultados que por ley se exijan respecto de la gestión de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 
- o) Coordinar, programar y realizar la contratación de servicios que requieran los órganos municipales para cumplimiento de acciones y metas.
- p) Realizar las Adquisiciones de Menor Cuantía de conformidad con la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 
- q) Elaborar oportunamente las Órdenes de Compra y de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos de la Municipalidad. 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.
- s) Elaborar los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

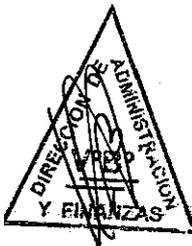
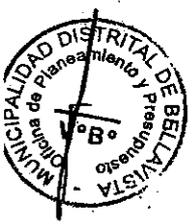
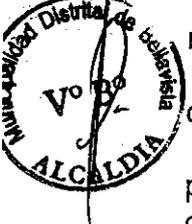


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARÍA GENERAL

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) 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.
 - c) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) fase de devengado de las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 - d) Elaborar la rendición de cuenta del Titular del Pliego en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente.
 - e) Llevar la contabilidad y la ejecución del presupuesto de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera y normatividad vigente.
 - f) 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.
 - g) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
 - h) Efectuar arqueos programados e inopinados de las operaciones de ingreso de fondos y control de la caja chica de la entidad.
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.
 - j) Efectuar conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las unidades orgánicas responsables de su administración.
 - k) Participar en la comisión de toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
 - l) Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, Solidaridad, ESSALUD, AFPs y otros).
 - m) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.
 - n) Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos y las provisiones para la compensación por tiempo de servicios.
 - o) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la situación financiera mensual y trimestral.
 - p) Elaborar los registros estadísticos del área.
 - q) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

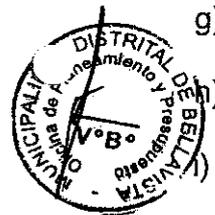
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL



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) Aperturar 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 sustentatoria del movimiento de Caja.
Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario del compromiso de gastos.
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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
SECRETARIO GENERAL

- u) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

SUB GERENCIA DE CONTROL PREVIO

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Control Previo es la encargada de ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas – financieras de la Gerencia de Administración y Finanzas, proponiendo la política de control previo referente a los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Control Previo 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) Remitir informes u hojas de observaciones de las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- f) Participar en la formulación de procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- g) Informar sobre los expedientes de gastos que no se adecuan a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- h) Consolidar los informes sobre implementación de medidas correctivas que formule el órgano de Control Institucional.
- i) Implementar las recomendaciones derivadas de acciones de control por parte del Órgano de Control Institucional.
- j) Evaluar los Planes y programas de la Gerencia de Administración y finanzas, en coordinación con los órganos que la integran de acuerdo a las pautas que establezca el Gerente de Administración y Finanzas.
- k) Emitir informes periódicos sobre las acciones realizadas por la Sub Gerencia.
- l) Elaborar los registros estadísticos del área.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDDY MAYTA TRISTE
SECRETARIO GENERAL



CAPITULO VIII
De los Órganos de Línea

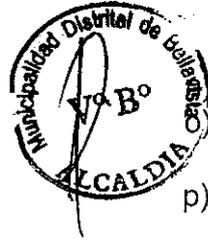
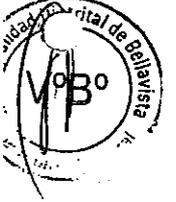
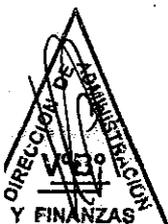
SECCION I
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 82°.- 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 83°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para cumplir sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Catastro.

Artículo 84°.- 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.
Emitir opinión sobre valorizaciones de terrenos.
Realizar acciones relacionados con el transporte que son de competencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- p) Otorgar autorización sobre zonas reservadas para estacionamiento de vehículos.
- q) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos en asuntos de su competencia.
- r) Resolver la imposición de sanciones por infracciones a disposiciones legales en asuntos urbanos y reclamaciones que contra ellas se formulen.
- s) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
43
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- f) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
 - u) Presidir o delegar la Comisión Técnica para Edificaciones y la Comisión Técnica Distrital para Habilitaciones Urbanas, encargadas de evaluar, dictaminar.
 - v) 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.
 - w) Elaborar los registros estadísticos del área.
 - x) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre-inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
 - y) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia o por norma sustantiva.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS



Artículo 85°.- 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.
 - c) Emitir Licencias de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente según corresponda.
 - d) Emitir Licencias de Regularización de Edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente según corresponda.
 - e) Otorgar ampliación de la vigencia de la Licencia de Edificación así como la revalidación de acuerdo a la normatividad vigente.
 - f) Aprobar Anteproyectos en consulta, de acuerdo a la normatividad vigente según corresponda.
 - g) Emitir certificados de conformidad de obra y declaratoria de fábrica de acuerdo a la normatividad vigente.
 - h) Emitir autorizaciones para la instalación de infraestructura para telecomunicaciones así como regularizaciones.
Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaratoria de Fábrica.
Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permitan la ejecución de la infraestructura básica.
 - k) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
 - l) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles en el distrito.
 - m) Realizar campañas de fiscalización de las instalaciones públicas y privadas en el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificación y otras normas vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

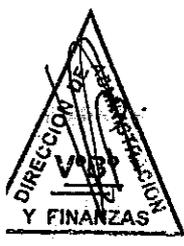


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

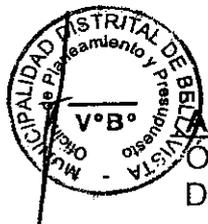
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

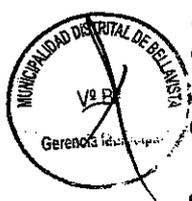
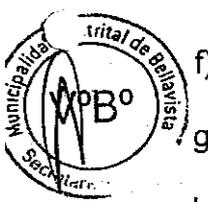
- 
- n) Realizar inspecciones a las edificaciones durante el proceso de construcción con la finalidad que cumplan con el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas vigentes.
 - o) Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes que le competen.
 - p) Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmuebles.
 - q) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Alineamiento, Certificado de Cambio de Uso, Certificados de Predios Tugurizados.
 - r) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles en el Distrito.
 - 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.



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS



Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es un Organismo 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) Supervisar las acciones tomadas por la Sub Gerencia así como la Política Institucional al respecto.
 - d) Revisar los proyectos y anteproyectos para la Remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
 - e) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 - f) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - g) Otorgar certificado de Conformidad de Obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
 - h) Realizar inspecciones con fines de control de las Obras Públicas.
 - i) Preparar los expedientes técnicos sobre obras públicas de administración municipal así como la dirección técnica de los mismos. Planificar, proponer, dirigir, organizar y supervisar las acciones y procesos para la formulación de proyectos de pre Inversión e inversión, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacional y prioridades de desarrollo local.
 - k) Proponer las modificaciones o correctivos necesario durante el proceso de elaboración de estudios, ya sea por deficiencia, omisión o para mejorar la calidad del proyecto.
 - l) Formular y proponer las normas administrativas operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de inversión pública en el área de desarrollo urbano.

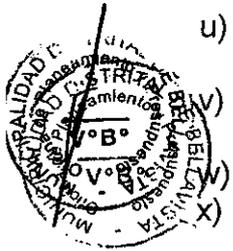
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
45
FREDDY MAYTA TRISTA
SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- m) Identificar las necesidades de estudios y proyectos de infraestructura básica y servicios públicos para el desarrollo Local.
- n) Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de estudios.
- o) Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de estudios y proyectos de inversión.
- p) Registrar los proyectos formulados en el aplicativo informático del Banco de Proyectos.
- q) Elaborar los estudios definitivos de los proyectos para su ejecución.
- r) Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de pre inversión que han sido formuladas por consultores externos.
- s) Proponer a la Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica, el nivel que debe tener el estudio de pre-inversión del proyecto de inversión pública para poder ser declarado viable.
- t) Seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión, con el objetivo de propiciar la oportuna toma de decisiones durante la fase de inversión.
- u) Participar en la recepción de las obras de los proyectos de inversión pública ejecutados en el distrito.
- v) Formular las bases técnicas y administrativas para los concursos, licitaciones, contratos y supervisar las obras municipales.
- w) Elaborar los registros estadísticos del área.
- x) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.



SUB GERENCIA DE CATASTRO



Artículo 87°.- 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 policía municipal.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 SECRETARÍA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

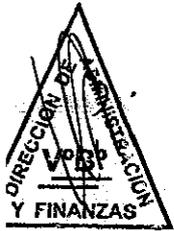


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
 SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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) Inspeccionar y efectuar el pronunciamiento técnico para que se otorgue la Licencia de Funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios de giro mayor y de anuncios de publicidad exterior.
- p) Otorgar licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior y determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- q) Mantener actualizado la base de datos de las autorizaciones de anuncios.
- r) Elaborar los registros estadísticos del área.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.



SECCION II

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 88°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente es el Órgano encargado de las actividades relacionadas con la Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Protección del Medio Ambiente, Maestranza y Ornato.

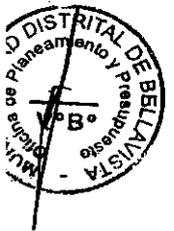
Artículo 89°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para la realización de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Limpieza Pública y Maestranza, de Parques y Jardines, de Protección Ambiental y Ornato.

Artículo 90°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente 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, mantenimiento de 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 procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y el empleo de los recursos naturales en el distrito.
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 y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Coordinar las acciones de mantenimiento y reparación de todas las unidades móviles, maquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.
- g) Regular los servicios de protección del medio ambiente, eliminando las fuentes y fluidos contaminantes y regenerando la ecología natural del Distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo.

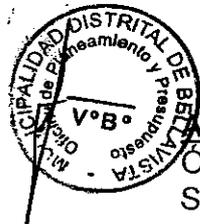
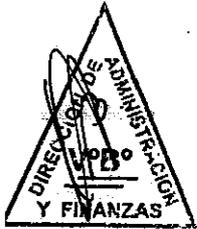
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDY MARTA TRISTÁN**
SECRETARIO GENERAL





Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- i) Promover la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias componentes a esta Dirección
- j) Resolver los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- k) Resolver la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales en asuntos de su competencia y las reclamaciones que contra ellas se formulen.
- l) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.
- m) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre-inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
- 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 Y MAESTRANZA

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, 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 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, desmote 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) Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.
- l) 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.
- m) Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. **FREDDY MAYTA TRISTÁN**
 SECRETARIO GENERAL

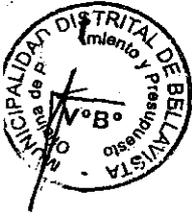
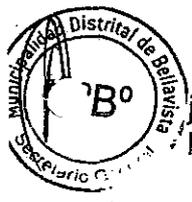
Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- o) Controlar la asistencia, permanencia y distribución del personal asignado a esta oficina de acuerdo al horario establecido.
 - p) Elaborar los registros estadísticos del área.
 - q) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES



Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Parques y Jardines es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, 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 Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL



Artículo 93.- La Sub Gerencia de Protección Ambiental es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, 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 DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en
Archivo de este Consejo



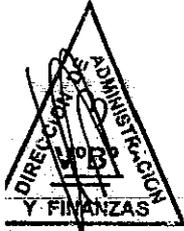
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
49
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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, atmósfera 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 cañes 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 del área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente en materias de su competencia o por norma sustantiva.



SUB GERENCIA DE ORNATO

Artículo 94.- La Sub Gerencia de Ornato es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. **FREDDY MAYTA TRISTE**
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 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 Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

- SECCION III -
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

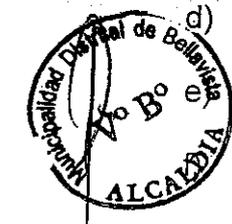


Artículo 95°.- La Gerencia de Servicios Sociales es el Órgano responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades, programas y acciones relacionadas con el registro de los ciudadanos, apoyo a la educación y promoción de la cultura, la sana recreación y práctica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



Artículo 96°.- La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Educación y Cultura, de Recreación y Deportes, de Sanidad, de OMAPED (Oficina Municipal de atención a la persona con discapacidad), y de DEMUNA (Defensoría Municipal al Niño y al Adolescente).

Artículo 97°.- 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:

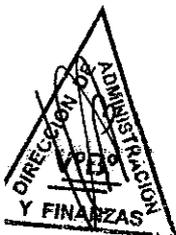
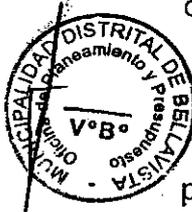
- 
- 
- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
 - b) Dirigir, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, dependiente de la Sub Gerencia de Educación y Cultura.
 - c) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Educación y Cultura dentro 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) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Recreación y Deportes dentro de las normas legales vigentes.
 - g) Controlar y supervisar la promoción de actividades deportivas no profesionales y recreacionales de carácter masivo, que procuren y complementen la salud de la comunidad.
 - h) Dirigir y controlar la administración y el buen uso de la infraestructura deportiva municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia con
con su org que se conse
Arch este Conce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
HELENY MASTA TRISTÁN
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) 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.
 - j) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Sanidad y las campañas de salud, educación y control sanitario.
 - k) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, colegios y otros.
 - l) Promover campañas de control de epidemias y controlar la sanidad de las personas.
 - m) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las acciones y actividades de su competencia, imponiendo las sanciones correspondientes a los respectivos infractores y supervisar el cumplimiento de las mismas.
 - n) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente dentro de las normas legales vigentes.
 - o) 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.
 - p) Dirigir y promover el desarrollo de programas de asistencia social.
 - q) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la OMAPED.
 - r) Resolver la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales sobre actividades sociales y las reclamaciones que se formulen. Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
 - s) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.
 - u) Emitir opinión técnica de los documentos y/o procedimientos en materia de su competencia.
 - v) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
 - w) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Educación y Cultura, 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 realidad de los centros educativos, en la protección y difusión de la realidad socio-cultural y económica.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

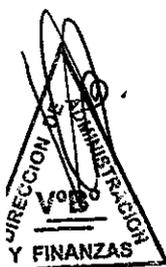
- f) Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- g) Promover, organizar y apoyar la renovación de textos escolares y textos de cultura general en la Biblioteca acorde con los tiempos modernos.
- h) Promover y estimular la producción de 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) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de los artistas, asociaciones culturales e instituciones relacionadas con la actividad.
- o) Administrar los teatros y locales de espectáculos de propiedad municipal controlando la calidad de eventos que en ellos se realicen.
- p) Elaborar, mantener y actualizar el registro de los prestadores de servicios turísticos en el Distrito, así como el calendario de eventos.
- q) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- r) Propiciar y hacer las coordinaciones pertinentes para la recuperación y defensa del patrimonio cultural histórico local.
- s) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su función.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia.



SUB GERENCIA DE RECREACION Y DEPORTES

Artículo 99°.- La Sub Gerencia de Recreación y Deportes, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales, teniendo las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Impulsar y ejecutar políticas, estrategias, alianzas y objetivos en materia de recreación y deportes a favor los sectores de menores recursos.
- c) Promover y coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones recreativas y deportivas a nivel del Distrito.
- d) Integrar técnica y normativamente el trabajo colectivo de los centros educativos, en la práctica deportiva y la sana recreación.
- e) Promover y coordinar la difusión de actividades deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en
Archivo de este Consejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
53
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

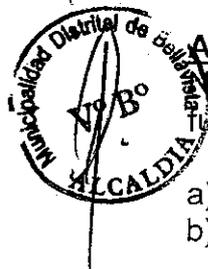
- e) Promover y coordinar la difusión de actividades deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- f) Promover y estimular la realización de competencias deportivas.
- g) Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las actividades recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
- h) Promover y organizar la instalación de infraestructura deportiva y recreativa, y su administración municipal.
- i) 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.
- j) Promover, organizar y apoyar eventos y competencias deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- k) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones de tributos de su competencia.
- l) Normar el funcionamiento de los Espectáculos Públicos Deportivos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- m) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos deportivos.
- n) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de las instituciones, empresarios y otras personas relacionadas con los espectáculos públicos deportivos amateurs.
- o) Administrar, habilitar y conservar campos deportivos y de recreación de propiedad municipal.
- p) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
- q) Promocionar la práctica del deporte de la comunidad.
- r) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su función.
- s) Elaborar los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia.



SUB GERENCIA DE SANIDAD

Artículo 100°.- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁ
 SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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) Elaborar los registros estadísticos del área.
- k) 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 101°- 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. 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.
- h) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.
- i) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.
- j) Elaborar los registros estadísticos del área.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales en materias de su competencia o por norma sustantiva.

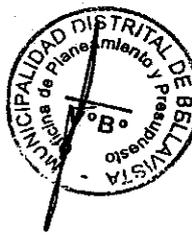
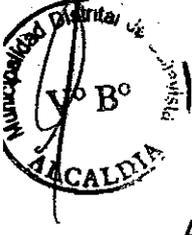
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
SECRETARIO GENERAL

SUB GERENCIA DE OMAPED y PROYECCION SOCIAL
(Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad)

Artículo 102°.- La Sub Gerencia de OMAPED y Proyección Social 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) Sensibilizar a la comunidad para crear conciencia sobre la problemática de las personas con discapacidad.
 - c) Promocionar y ejecutar acciones en materia de atención, sistemas previsionales e integración social de las personas con discapacidad.
 - d) Elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
 - e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
 - f) Coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de difundir y promover labores a favor de la persona con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
 - g) Promover y proteger los beneficios reconocidos por la Ley a las personas con discapacidad, asimismo velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
 - h) Dirigir la elaboración del diagnóstico, censo y encuesta sobre la realidad social de la persona con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente.
 - i) Brindar orientación a las personas adultas mayores para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral, además de sus derechos.
 - j) Promover y desarrollar Servicios para el desarrollo de las capacidades de las Personas Adultas Mayores, mediante los cursos y/o talleres de manualidades, micro emprendimientos, capacitación en computación y manejo de la Internet, repostería, artesanía, pintura, calzado y otros afines.
 - 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.

SECCION IV
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 103°.- 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 104°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Defensa Civil, de Serenazgo y

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

de Policía Municipal; asimismo tiene como coordinador a la Secretaría de Seguridad y Vigilancia de las Juntas Vecinales.

Artículo 105°.- 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) Otorgamiento de certificados de Defensa Civil de acuerdo a las normas vigentes del Sistema de Defensa Civil.
- l) Otorgar autorización para el empleo de fuegos artificiales y determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- m) Imposición de sanciones por infracciones a disposiciones legales en asuntos de seguridad ciudadana y las reclamaciones que se formulen.
- n) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- o) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.
- p) Controlar el acceso a páginas web, portales, chats o programas cuyos contenidos estén orientados a la exhibición o comercialización de pornografía infantil de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre-inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado. Supervisar la actualización de los registros estadísticos. Liderar, 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.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

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

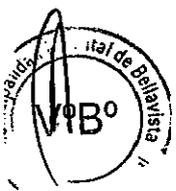
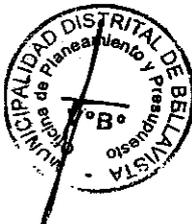
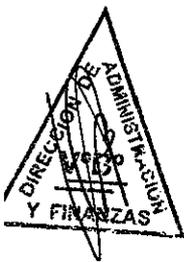
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
57
FREDDY MAYTA TRISTA
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO



- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Apoyar las acciones del Comité Provincial y/o Distrital de Defensa Civil, conformado por el Alcalde y Autoridades representativos.
- c) Planificar las acciones de Defensa Civil asignadas a las Municipalidades.
- d) Cumplir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Coordinar la participación de las Organizaciones representativas del Distrito, en las acciones de Defensa Civil.
- f) Realizar acciones educativas y de prevención sobre Defensa Civil en colegios, locales públicos, grifos, zonas críticas y otros.
- g) Difundir los procedimientos a aplicar en casos de emergencias propias del Distrito de Bellavista.
- h) Organizar y apoyar la distribución de ayuda a la población en caso de Desastre.
- i) 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.
- j) Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
- k) Identificar las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas correctivas y preventivas a realizar, con participación de la población.
- l) Realizar inspecciones en eventos y comercios, con afluencia de público en coordinación con las instancias pertinentes.
- m) Convocar a los vecinos para orientarlos ante situaciones de peligro, sugiriendo medidas de prevención.
- n) Realizar inspecciones técnicas y elaborar los informes para el otorgamiento del Certificado de Defensa Civil de acuerdo a las normas vigentes del Sistema de Defensa Civil.
- o) Elaborar los informes técnicos sobre autorizaciones para empleo de fuegos artificiales e Informes para determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- p) Elaborar los registros estadísticos del área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia o por norma sustantiva.



SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 107°.- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

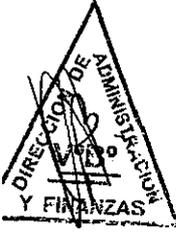
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Abog. FREDDY MAYTA TRISTÁN
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 
- 
- 
- 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 ó minusválidos.
 - h) Verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía en asuntos de seguridad ciudadana.
 - i) Participar en la solución de los problemas de las Juntas Vecinales.
 - j) Cooperar con autoridades religiosas, educativas y deportivas del Distrito.
 - k) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Secretaría de Seguridad y Vigilancia.
 - l) Elaborar los registros estadísticos del área.
 - m) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia.

Artículo 108°.- 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.

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL



Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Policía Municipal 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) 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) Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias correspondientes, a los establecimientos comerciales, para determinar las infracciones a normas y dispositivos legales de competencia Municipal.
 - d) Registrar los Partes Diarios y Expedientes, efectuando previamente el seguimiento respectivo.
 - e) Prestar apoyo a las demás unidades orgánicas en las acciones dirigidas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito.
 - f) Informar a la Gerencia de Protección y Seguridad Ciudadana, sobre los Partes Diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

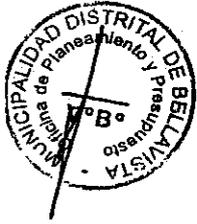
Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
59
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- g) ~~Hacer cumplir la inspección ocular dispuesta por la Gerencia sobre los expedientes remitidos por distintas oficinas.~~
- h) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realizan el equipo de policías municipales, verificando la iniciación adecuada de los procedimientos administrativos sancionadores.
- i) Proponer y supervisar la capacitación integral del personal de policía municipal.
- j) 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.
- k) Colaborar en la actualización del RAS y El CUIS.
- l) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- m) Elaborar los registros estadísticos del área.
- n) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia.



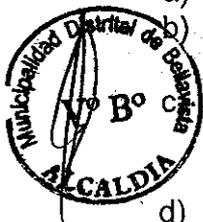
Sección V
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



Artículo 110° La Gerencia de Desarrollo Económico 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 111° La Gerencia de Desarrollo Económico 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) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- c) Otorgar licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la Ley.
- d) Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulante, 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.
- e) Declaración de adjudicación, reversión o clausura, cierre temporal de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo



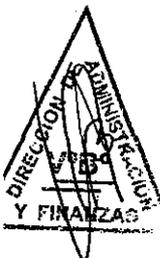
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

Abog. **FREDDY MAYTA TRISTÁN**
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

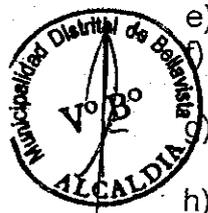
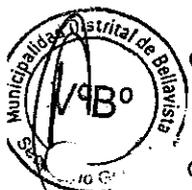
- f) Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones legales en asuntos de su competencia y a las reclamaciones que contra ella se formulen en coordinación con la Sub Gerencia de Policía Municipal.
- g) Administrar y controlar el funcionamiento del mercado Municipal.
- h) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- i) 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.
- j) Promover, fomentar la formalización, fortalecimiento y desarrollo de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- k) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- l) Formular y evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias.
- m) Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y autorizaciones otorgadas y cesadas.
- n) Elaborar los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia



SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

Artículo 112°.- La Sub Gerencia de Comercialización es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Controlar la aplicación de normas de higiene en los establecimientos que almacenan, procesan, comercializan alimentos y bebidas.
- c) Elaborar licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios e Informes Técnicos para determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- d) Proponer normas para la comercialización de productos bajo diferentes modalidades.
- e) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias. Supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, emitiendo los informes correspondientes. Controlar los pesos y medidas en el expendio de los productos al consumidor.
- h) Fiscalizar los mercados de propiedad municipal y particular.
- i) Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con el INDECOPI, y otros organismos competentes.
- j) Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Controlar la sanidad de los animales que se sacrifican en camales y/o centros de expendio.
- l) Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles para su eliminación correspondiente.
- m) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.



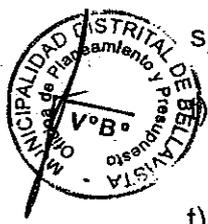
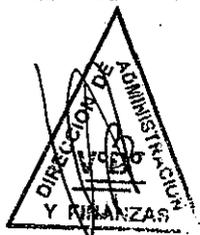
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
61
 Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
 SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- n) Detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de los productos y/o servicios que se comercializan.
- o) Planificar y/o proponer la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal.
- p) Elaborar autorizaciones temporales e Informes Técnicos para el ejercicio del comercio ambulatorio, el funcionamiento de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales y otros, e instalación de módulos, kioscos o similares y/o determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- q) Elaborar informes técnicos para la declaración de adjudicación, reversión o clausura de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- r) Elaborar autorización de cierre temporal de puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- s) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción. Promover programas de apoyo a productores y pequeños empresarios en coordinación con la Municipalidad Provincial y entidades públicas y privadas.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materias de su competencia o por norma sustantiva.



SECCION VI
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 113°.- 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 114°.- La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Organizaciones Vecinales y de Organizaciones Juveniles.

Artículo 115°.- 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:



Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.

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.

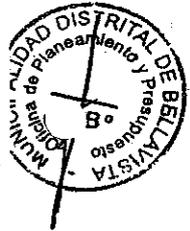
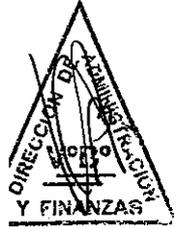
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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 ofrecen en el distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización y Anuncios.
- h) Promover Normas y sistemas para la defensa del vecino en coordinación con la Gerencia de Protección y 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 juveniles, de la participación y protagonismo juvenil 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.



SUB GERENCIA DE ORGANIZACIONES VECINALES

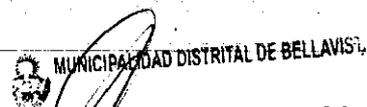
Artículo 116°.- La Sub Gerencia de Organizaciones Vecinales es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Participación Vecinal y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Proponer, elaborar y fomentar los instrumentos normativos de participación vecinal en coordinación con las organizaciones sociales de base.
- c) Planificar, programar y controlar la inscripción y acreditación de las organizaciones vecinales y sociales de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales y otros a fines, en aspectos de su competencia.
- e) Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales.
- f) Planificar, programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital.
- g) Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos, deportivos, recreacionales, de salud, promoción de empleo entre otros.
- h) Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del plan de desarrollo concertado y presupuesto participativo del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Concejo

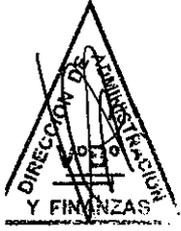


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Freddy Mayta Tristán
 SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- i) Orientar el proceso de constitución y renovación en la conformación de directivas de las organizaciones sociales de base.
- j) Efectuar consultas vecinales a solicitud de la alta dirección, con la finalidad de recoger la opinión del vecino en cuanto a la prestación de los servicios públicos y ejecución de proyectos de inversión.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Participación Vecinal.



SUB GERENCIA DE ORGANIZACIONES JUVENILES

Artículo 117°.- La Sub Gerencia de Organizaciones Juveniles es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Participación Vecinal 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 Participación Vecinal.



SECCION VII
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE

Artículo 118°.- El Sub Gerencia de Programas Sociales 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 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. **FREDDY MAYA TRISTAN**
 SECRETARIO GENERAL

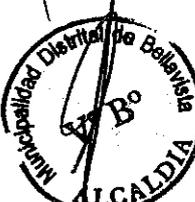


Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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. Ancianos y afectados por tuberculosis.
 - d. Niños de 7 a 13 años.
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 119°.- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
 SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

- 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 120°.- 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.

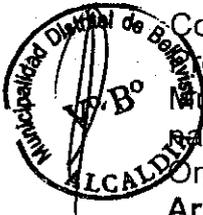


TITULO VI
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 121°.- 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 122°.- 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 123°.- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. **FREDDY MAYTA TRISTAN**
 SECRETARIO GENERAL

TITULO VII DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y PATRIMONIAL

CAPITULO I Régimen Laboral

Artículo 124°.- 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 la municipalidad 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 125°.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista, está constituido por los bienes y rentas establecidos 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 reglamentos.

Artículo 126°.- La Municipalidad Distrital de Bellavista, obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- Las transferencias del tesoro público establecidos por Ley.
- 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.
- Legados, donaciones, subvenciones de bienes de capital, materiales y servicios que se haga a su favor.
- Créditos internos y externos con arreglo a Ley.
- Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de programas de servicios sociales.
- Los aportes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
67
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

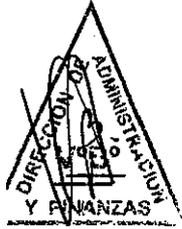


Municipalidad Distrital de Bellavista
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

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.

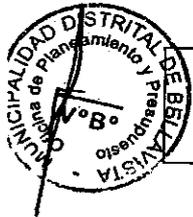
TERCERA.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad, que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos Órganos y cargos Gerenciales y, cuyas denominaciones y jerarquías son las siguientes:



Órganos de Línea

Órganos de Asesoramiento Apoyo y Control

Cargos Directivos



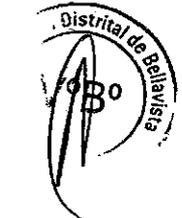
- Gerencia
- Sub Gerencia

- Gerencia
- Sub Gerencia

- Gerente
Sub Gerente

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
Certifica: Que esta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Concejo

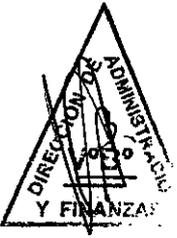
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. **FREDDY MATTA TRISTAN**
SECRETARIO GENERAL



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL

Certifica: Que esta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Archivo de este Concejo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 SECRETARIA GENERAL
 Certifica: Que esta copia concuerda
 con su original que se conserva en el
 Archivo de este Concejo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Abog. FREDDY MAYTA TRISTAN
 SECRETARIO GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL

COMISION DE REGIDORES

ALCALDIA

- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL
- CONSEJO LOCAL DE EDUCACION
- CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD
- COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITE DE ADM. DEL VASO DE LECHE
- COMITE DE DEFENSA CIVIL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENDAS

- SUB GERENCIA DE RECAUDACION
- SUB GERENCIA DE FISCALIZACION
- SUB GERENCIA DE ORIENTACION TRIBUTARIA
- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

SUB GERENCIA DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SUB GERENCIA DE TESORERIA

SUB GERENCIA DE CONTROL PREVIO

GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO

ARRUOLLO URBANO

- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS
- SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
- SUB GERENCIA DE CATASTRO

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA

SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

SUB GERENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE ORNATO

SUB GERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA

SUB GERENCIA DE RECREACION Y DEPORTES

SUB GERENCIA DE SANIDAD

SUB GERENCIA DE DEMUNA

SUB GERENCIA DE OMBÚPO Y PROYECCION SOCIAL

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA ORGANIZACIONES VECINALES

SUB GERENCIA DE ORGANIZACIONES JUVENILES

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE

