



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA  
confía en ti

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2021-MDB

Bellavista, 18 de agosto de 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

#### POR CUANTO:

El **CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE BELLAVISTA**, en Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, con el voto en MAYORÍA de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo le confieren; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el cual indica que la autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos; y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; asimismo, el inciso 3 del artículo 9° de la citada Ley prescribe que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;



Que, el artículo 28° del precitado dispositivo legal establece que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada gobierno local;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado estableciendo los nuevos criterios para la estructura del Estado, prescribiendo en su artículo 2° que la finalidad del mismo es buscar que las entidades del sector público conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 43° del precitado Decreto Supremo, advierte que el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura de la Entidad, contiene las competencias y funciones general de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista se toma en cuenta el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, estableciendo que la aprobación de este instrumento de gestión es por Ordenanza Municipal;

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 047-2021-MDB/GPP, que sustenta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, expone la justificación a la necesidad, análisis o racionalidad y los recursos presupuestales que demandará adecuar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones al nuevo marco legal vigente y a las necesidades y realidades de esta institución pública;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 117-2021-GAJ/MDB, es de opinión que es procedente la aprobación del proyecto de ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, señalando que se debe elevar al Concejo Municipal para su aprobación por el Pleno; asimismo, se cuenta con el Dictamen N° 18-2021-MDB/CAR de la Comisión de Administración y Rentas, que propone al Concejo Municipal Distrital de Bellavista su aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, lo siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la misma que consta de once (XI) Títulos, catorce (14) capítulos, ciento treinta y tres (133) artículos y su Estructura Orgánica, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.- DISPONER** la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros; conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.- DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 011-2017-CDB y sus modificatorias, así como cualquier otro dispositivo legal que se oponga a la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.- ENCÁRGUESE** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes tomar las acciones necesarias para la implementación y adecuación de la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones encárguese su difusión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista [www.munibellavista.gob.pe](http://www.munibellavista.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
ABOG. JULIO ANTONIO MORENO CRUZ  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
DANIEL JUAN MALPARTIDA FILIO  
ALCALDE

Municipalidad Distrital



de Bellavista

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**2021**



Municipalidad Distrital de Bellavista



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

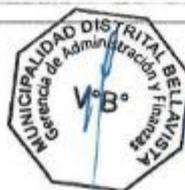
**(ROF)**

**2021**



### CUADRO DE EQUIVALENCIAS

ORGANIGRAMA 2017 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	ORGANIGRAMA 2021 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Concejo Municipal	Concejo Municipal
Alcalde	Alcalde
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	ORGANOS DE COORDINACIÓN
Comisiones de Regidores	Comisiones de Regidores
Concejo de Coordinación Local	Concejo de Coordinación Local
Concejo Local de Educación	Concejo Local de Educación
Concejo Distrital de la Juventud	Comité Distrital de la Juventud
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Comité Distrital de Seguridad - CODISEG
Comité de Administración del Vaso de Leche	Comité de Administración del Vaso de Leche
Comité Distrital de Defensa Civil	Comité de Defensa Civil
Junta de Delegados Vecinales Comunales	Junta de Delegados Vecinales Comunales
ORGANO DE CONTROL	ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA
Gerencia de Control Institucional	Organo de Control Institucional
ORGANO DE ASESORAMIENTO	ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
Gerencia de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica
	Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional
	Unidad de Presupuesto
	Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica
ORGANO DE APOYO	
Procuraduría Pública Municipal	
Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica	
Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	
Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo	
Secretaría General	Oficina de Secretaría General
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Sub Gerencia de Registros Civiles	Unidad de Registro Civil
	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Gerencia de Administración y Finanzas	Oficina de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de personal	Unidad de Recursos Humanos
Sub Gerencia de logística	Unidad de Logística
Sub Gerencia de Contabilidad	Unidad de Contabilidad
Sub Gerencia de Tesorería	Unidad de Tesorería
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Sub Gerencia de Recaudación	
Sub Gerencia de Fiscalización tributaria	
Sub Gerencia de Orientación Tributaria	
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	
ORGANOS DE LINEA	ORGANOS DE LINEA
	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
	Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación
	Sub Gerencia de Fiscalización tributaria
	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano
Sub Gerencia de Obras Privadas	Sub Gerencia de Obras Privadas
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
Sub Gerencia de Catastro	Sub Gerencia de Catastro
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Sub Gerencia de Limpieza Pública	Sub Gerencia de Limpieza Pública
Sub Gerencia de Ornato	Sub Gerencia de Ornato
Sub Gerencia de Parques y Jardines	Sub Gerencia de Parques y Jardines
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
Gerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Desarrollo Social
Sub Gerencia de Sanidad	Sub Gerencia de Sanidad
Sub Gerencia de DEMUNA	Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del NIÑO, Niña y Adolescente-DEMUNA
Sub Gerencia de OMAPED y CIAM	Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED, y CIAM
Sub Gerencia de Promoción de la Juventud	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa civil	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y defensa civil
Gerencia de Participación Vecinal	Gerencia de Participación Vecinal
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias
Gerencia de Fiscalización y Control	Gerencia de Fiscalización y Control
Sub Gerencia de Control de Sanciones	Sub Gerencia de Transporte y movilidad



# CONTENIDO

## SECCIÓN PRIMERA

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I	Naturaleza Jurídica.....	(art. 1-2)
Capítulo II	Jurisdicción.....	(art. 3)
Capítulo III	Competencias.....	(art. 4-5)
Capítulo IV	Base Legal.....	(art. 6)

## SECCIÓN SEGUNDA

TITULO II	ÓRGANOS	DEL	PRIMER	NIVEL
ORGANIZACIONAL.....				(art. 7)

TITULO III	ÓRGANOS	DEL	SEGUNDO	NIVEL
ORGANIZACIONAL.....				(art. 8)

TITULO IV	ÓRGANOS	DEL	TERCER	NIVEL
ORGANIZACIONAL.....				(art. 9)

TITULO V	ORGANIZACIÓN	MUNICIPAL	POR	TIPO	DE
ÓRGANO.....					(art. 10-11)

Capítulo V	Órganos de Alta Dirección.....	(art. 12-13)
Sección I	Concejo Municipal.....	(art. 14-16)
Sección II	Alcaldía.....	(art. 17-18)
Sección III	Gerencia Municipal.....	(art. 19-22)

Capítulo VI	Órganos Consultivos y de Coordinación.....	(art. 23-24)
Sección I	Comisión de Regidores.....	(art. 25-27)
Sección II	Concejo de Coordinación Local.....	(art.28-30)
Sección III	Concejo Local de Educación.....	(art. 31-32)
Sección IV	Concejo Distrital de la Juventud.....	(art. 33-34)
Sección V	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	(art. 35-36)
Sección VI	Comité de Administración del Vaso de Leche.....	(art. 37-39)
Sección VII	Comité Distrital de Defensa Civil.....	(art. 40-42)
Sección VIII	Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	(art. 43-46)

Capítulo VII	Órganos de Control Institucional y Defensa Jurídica.....	(art. 23-24)
Sección I	Órgano de Control Institucional.....	(art. 47-48)
Sección II	Procuraduría Pública Municipal.....	(art. 49-51)

Capítulo VIII	Órganos de Asesoramiento.....	(art. 52-53)
---------------	-------------------------------	--------------



Sección I	Oficina de Asesoría Jurídica.....(art. 54-55)
Sección II	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica.....(art. 56-58)
Subsección I	Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional..... (art. 59-60)
Subsección II	Unidad de Presupuesto.....(art. 61-62)
Subsección III	Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica (art. 63-64)

**Capítulo IX Órganos de Apoyo.....(art. 65-66)**

Sección I	Oficina de Administración y Finanzas.....(art. 67-69)
Subsección I	Unidad de Logística.....(art. 70)
Subsección II	Unidad de Contabilidad.....(art. 71)
Subsección III	Unidad de Tesorería.....(art. 72)
Subsección IV	Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales.....(art. 73)
Subsección V	Unidad de Recursos Humanos.....(art. 74)
Sección II	Oficina de la Secretaría General.....(art. 75-77)
Subsección I	Unidad de trámite documentario y Archivo.....(art. 78)
Subsección II	Unidad de Registro Civil.....(art. 79)
Subsección III	Unidad de tecnología de la Información y Comunicaciones (art. 80)
Subsección IV	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.....(art. 81)

**Capítulo X Órganos de Línea.....(art. 82-83)**

Sección I	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.....(art. 84-86)
Subsección I	Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación.....(art. 87)
Subsección II	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.....(art. 88)
Subsección IV	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.....(art. 89-90)
Sección II	Gerencia de Desarrollo Urbano.....(art. 91-93)
Subsección I	Sub Gerencia de Obras Privadas.....(art. 94)
Subsección II	Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.....(art. 95)
Subsección III	Sub Gerencia de Catastro.....(art. 96)
Sección III	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad...(art.97-99)
Subsección I	Sub Gerencia de Limpieza Pública.....(art. 100)
Subsección II	Sub Gerencia de Ornato.....(art. 101)
Subsección III	Sub Gerencia de Parques y Jardines.....(art. 102-103)
Sección IV	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias.....(art. 104-105)
Sección V	Gerencia de Fiscalización y Control.....(art. 106-108)
Subsección I	Sub Gerencia de Transporte y Vialidad.....(art. 109)
Sección VI	Gerencia de Desarrollo Social.....(art. 110-112)
Subsección I	Sub Gerencia de Sanidad.....(art. 113)
Subsección II	Sub Gerencia de la Defensoría Municipal al Niño, Niña y Adolescentes.....(art. 114)



Subsección III	Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED, y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM .....(art. 115)
Subsección IV (art. 118)	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche.....(art. 116)
Subsección V	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la juventud.....(art. 117)
Sección VII	Gerencia de Seguridad Ciudadana.....(art. 118-120)
Subsección I	Sub Gerencia de Serenazgo.....(art. 121-122)
Subsección II	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.....(art. 123)
Sección VIII	Gerencia de Participación Ciudadana.....(art. 124-125)

### SECCIÓN TERCERA

<b>TITULO VI</b>	<b>ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE GERENTES Y JEFES DE OFICINA.....(art. 126)</b>
<b>TITULO VII</b>	<b>ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SUB GERENTES Y JEFES DE UNIDAD.....(art. 127)</b>
<b>TITULO VIII</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....(art. 128-130)</b>
<b>TITULO IX</b>	<b>RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PATRIMONIAL</b>
Capítulo XI	Régimen Laboral.....(art. 131)
Capítulo XII	Régimen Económico y Laboral.....(art. 132-133)
<b>TITULO X</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>
Capítulo XIII	Disposiciones Complementarias
Capítulo XIV	Disposiciones Transitorias
<b>TITULO XI</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>



## SECCIÓN PRIMERA

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, es el órgano de Gobierno local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía, política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú; y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

**Artículo 2°.-** el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista, que coadyuven al logro del desarrollo local, en concordancia con la Constitución Política del Perú; la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.

#### CAPITULO II

#### JURISDICCIÓN

**Artículo 3°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista ejerce jurisdicción en todo el territorio que comprende el distrito de Bellavista. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

#### CAPITULO III

#### COMPETENCIAS

**Artículo 4°.-** Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Bellavista:

- Promover el desarrollo integral y sostenible de la economía local de su jurisdicción
- Promover y elevar la calidad de vida de la población residente en el distrito
- Representar al vecino, consolidando la democracia participativa.
- Promover y ejecutar una adecuada prestación de servicios públicos locales en armonía con los planes nacionales o regionales, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.



- e) Promover, concentrar y coordinar acciones con la sociedad civil y entidades públicas.

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: organización del espacio físico y usos del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, salubridad y salud, tránsito, vialidad y transporte público, educación y cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios.

## CAPITULO IV

### BASE LEGAL

**Artículo 6°.-** la base legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- f) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- g) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- h) Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- i) Ley N°28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- j) Ley N°28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo
- k) Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- l) Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- m) Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- n) Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- o) Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización
- p) Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- q) Ley N°27082, del Consejo Nacional de la Juventud
- r) Ley N°27470, Ley del Programa Vaso de Leche
- s) Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- t) Ley N°27773, Código de los Niños y Adolescentes
- u) Ley N°29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- v) Ley N°28611, Ley General del Ambiente
- w) Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos
- x) Ley N°28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- y) Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias
- z) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil



- aa) Ley N°30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control
- bb) Decreto Legislativo N°1012, Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas
- cc) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- dd) Decreto Legislativo N°068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- ee) 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
- ff) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del servicio Civil
- gg) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- hh) Decreto Supremo N°064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con el DS 054-2018-PCM.
- ii) Decreto Supremo N°044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra corrupción en las entidades públicas del Estado.
- jj) Decreto Supremo N°018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- kk) Resolución de Contraloría N°459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Directiva N°007-2015-CG/PROCAL – Directiva de los Órganos de Control Institucional
- ll) Resolución de Contraloría N°353-2015-CG/PROCAL– Directiva de los Órganos de Control Institucional
- mm) Resolución de Contraloría N°159-2016-CG- "Rendición de Cuentas de los titulares de las entidades", vía Directiva N°015-2016-CG/GPROD
- nn) Resolución de Contraloría N°004-2017-CG- "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control interno en las entidades del Estado".
- oo) Resolución de Contraloría N°100-2018-CG-"Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del SNC".
- pp) Resolución de Contraloría N°146-2019-CG-"Directiva N°006-2019-CG/INTEC, Implementación del Sistema de Control interno de las entidades del Estado".
- qq) Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones - MOP



## SECCIÓN SEGUNDA

### TITULO II ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

**Artículo 7º.-** Los niveles organizacionales son categorías dentro de la estructura orgánica de las municipalidades que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización; la Municipalidad Distrital de Bellavista, cuenta con 13 unidades orgánicas en el primer nivel organizacional, clasificados en:

1)	Concejo Municipal	Alta Dirección
2)	Alcaldía	
3)	Gerencia Municipal	
4)	Comisión de Regidores	Órganos Consultivos y de Coordinación
5)	Concejo de Coordinación Local	
6)	Concejo Local de Educación	
7)	Comité Distrital de la Juventud	
8)	Comité Distrital de Seguridad – CODISEG	
9)	Comité de Administración del Vaso de Leche	
10)	Comité de Defensa Civil	
11)	Junta de Delegados Vecinales Comunes	
12)	Órgano de Control Institucional	Sistema Nacional de Control General de la República
13)	Procuraduría Pública Municipal	Sistema de Defensa Jurídica del Estado

### TITULO III ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

**Artículo 8º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, cuenta con 12 unidades orgánicas en el segundo nivel organizacional y se clasifican en:

1)	Oficina de Asesoría Jurídica	Órganos de Asesoramiento	Órganos de Administración Interna
2)	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica		
3)	Oficina de Administración y Finanzas	Órganos de Apoyo	
4)	Oficina de la Secretaría General		
5)	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	Órganos de Línea	
6)	Gerencia de Desarrollo Urbano		
7)	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad		
8)	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias		
9)	Gerencia de Fiscalización y Control		
10)	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
11)	Gerencia de Desarrollo Social		
12)	Gerencia de Participación Vecinal		



**TITULO IV**  
**ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**Artículo 9°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, cuenta con 31 unidades orgánicas en el tercer nivel organizacional y se clasifican en:

1)	Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional	Órganos de Asesoramiento	Órganos de Administración Interna
2)	Unidad de Presupuesto		
3)	Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica		
4)	Unidad de Logística	Órganos de Apoyo	
5)	Unidad de Contabilidad		
6)	Unidad de Tesorería		
7)	Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales		
8)	Unidad de Recursos Humanos		
9)	Unidad de Trámite Documentario y Archivo		
10)	Unidad de Registro Civil		
11)	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
12)	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	Órganos de Línea	
13)	Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación		
14)	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria		
15)	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva		
16)	Sub Gerencia de Obras Privadas		
17)	Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos		
18)	Sub Gerencia de Catastro		
19)	Sub Gerencia de Limpieza Pública		
20)	Sub Gerencia de Ornato		
21)	Sub Gerencia de Parques y Jardines		
22)	Sub Gerencia de Transporte y Vialidad		
23)	Sub Gerencia de Serenazgo		
24)	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil		
25)	Sub Gerencia de Sanidad		
26)	Sub Gerencia de la Defensoría Municipal al Niño, Niña y Adolescente-DEMUNA		
27)	Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED, y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM		
28)	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche		
29)	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud		

**TITULO V**  
**ORGANIZACIÓN MUNICIPAL POR TIPO DE ÓRGANO**

**Artículo 10°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones, capacidad de operaciones, y en base al criterio de racionalidad, con la siguiente estructura organizacional:



## **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 10.1.- Concejo Municipal
- 10.2.- Alcaldía
- 10.3.- Gerencia Municipal

## **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- 10.4.- Comisión de Regidores
- 10.5.- Concejo de Coordinación Local
- 10.6.- Concejo Local de Educación
- 10.7.- Concejo Distrital de la Juventud
- 10.8.- Concejo Distrital de Seguridad – CODISEG
- 10.9.- Comité de Administración del Vaso de Leche
- 10.10.- Comité de Defensa Civil
- 10.11.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

## **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA**

- 10.12.- Órgano de Control Institucional
- 10.13.- Procuraduría Pública Municipal

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 10.14.- Oficina de Asesoría Jurídica
- 10.15.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica
  - 10.15.1.- Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional
  - 10.15.2.- Unidad de Presupuesto
  - 10.15.3.- Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica

## **ÓRGANOS DE APOYO**

- 10.16.- Oficina de Administración y Finanzas
  - 10.16.1.- Unidad de Logística
  - 10.16.2.- Unidad de Contabilidad
  - 10.16.3.- Unidad de Tesorería
  - 10.16.4.- Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales
  - 10.16.5.- Unidad de Recursos Humanos
- 10.17.- Oficina de la Secretaría General
  - 10.17.1.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 10.17.2.- Unidad de Registro Civil
  - 10.17.3.- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 10.17.4.- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

## **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 10.20.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
  - 10.20.1.- Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación
  - 10.20.2.- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria



10.20.3.- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

10.21.- Gerencia de Desarrollo Urbano

10.21.1.- Sub Gerencia de Obras Privadas

10.21.2.- Sub Gerencia de Obras públicos, Estudios y Proyectos

10.21.3.- Sub Gerencia de Catastro

10.22.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad

10.22.1.- Sub Gerencia de Limpieza Pública

10.22.2.- Sub Gerencia de Ornato

10.22.3.- Sub Gerencia de Parques y Jardines

10.23.- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

10.24.- Gerencia de Fiscalización y Control

10.24.1.- Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

10.25.- Gerencia de Desarrollo Social

10.25.1.- Sub Gerencia de Sanidad

10.25.2.- Sub Gerencia de la Defensoría Municipal al Niño, Niña y Adolescente -DEMUNA

10.25.3.- Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM

10.25.4.- Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche

10.25.5.- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

10.26.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

10.26.1.- Sub Gerencia de Serenazgo

10.26.2.- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

10.27.- Gerencia de Participación Vecinal

**ARTICULO 11°.-** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se representa de manera gráfica en el organigrama siguiente:





## CAPITULO V

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 12°.-** Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Bellavista, son aquellos encargados de establecer los lineamientos de políticas, objetivos, estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Bellavista, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar con integridad y ética, la gestión municipal del distrito.

**Artículo 13°.-** Los Órganos de Alta Dirección están compuestos por:

- 13.1.- Concejo Municipal
- 13.2.- Alcaldía
- 13.3.- Gerencia Municipal

### SECCIÓN I

#### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 14°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano deliberativo de gobierno de la Municipalidad Distrital de Bellavista; y tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

**Artículo 15°.-** El Concejo Municipal está conformado por el alcalde quien lo preside y nueve (09) regidores distritales elegidos conforme a ley, quienes tienen la potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadores de los actos de la gestión municipal.

**Artículo 16°.-** El Concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 con integridad y ética, así como aquellas previstas por legislación especial correspondiente.

### SECCIÓN II

#### ALCALDÍA

**Artículo 17°.-** 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 de gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas complementarias; pudiendo además delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal según lo señalado en el inciso 20 del artículo 20 de la Ley 27972.



**Artículo 18°.-** El Alcalde distrital es el titular del pliego y como tal es responsable del cumplimiento del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en el ámbito territorial de su competencia, reconociendo su importancia, por la adopción de medidas y acciones en ese sentido, que se incluyen en los planes operativos con cargo al presupuesto institucional de la municipalidad; además es responsable de la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas como autoridad política de su jurisdicción ante la Contraloría, y la ciudadanía por el uso de fondos o bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión; así mismo es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la institución, facultado para solicitar a la Contraloría el acceso al aplicativo informático al SCI; y participar en la priorización de productos, aprobación y establecimiento de medidas necesarias para su cumplimiento según normas correspondientes.

### SECCIÓN III

#### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 19°.-** La Gerencia Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, coordinación, dirección, ejecución, control y supervisión de todas las actividades municipales, en forma integral y permanente, mediante la adopción de acciones preventivas y correctivas de control interno; y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de las operaciones de la municipalidad, en particular lo que se refiere a la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, y la realización de la inversión municipal.

**Artículo 20°.-** La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario Público de Confianza designado por el alcalde, con denominación de Gerente Municipal, depende funcional y jerárquicamente del alcalde, 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 el numeral 30 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

**Artículo 21°.** - Las funciones de la Gerencia Municipal giran sobre el conjunto de acciones y decisiones mediante las cuales la entidad tiende al logro de sus fines, objetivos y metas. Ejerce mando directo sobre los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficinas y Unidades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea. Asimismo, coordina con autoridades de instituciones públicas y privadas, y con funcionarios municipales y en general con el personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo a lo especificado en el presente reglamento y normatividad que rige las funciones que desarrolla.



**Artículo 22°.** - La Gerencia Municipal cumple con ética e integridad las funciones siguientes:

- 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 Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica; y la Oficina 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 oficinas y unidades de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad, propiciando una gestión de calidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.



- p) Asegurar la transparencia de todas las acciones que realiza la municipalidad y el buen uso de su nombre, bienes y recursos.
- q) 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.
- r) 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 indelegables.
- s) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional y supervisar la implementación de estas; en calidad de órgano responsable de su implementación en la Municipalidad.
- t) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad distrital de Bellavista, coordinando con las demás unidades orgánicas del municipio, que participan de su implementación.
- u) Disponer el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, de toda la información y documentos relacionados a su aplicación; así como el desarrollo de capacitaciones en materia de control interno a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Bellavista.
- v) Participar en el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
- w) Verificar el cumplimiento obligatorio de parte de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad de presentar su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme lo establecen la norma correspondiente.
- x) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, se encuentran en el marco de sus competencias
- y) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- z) Otras que le asigne la Alcaldía de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

**Artículo 23°.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local, son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del distrito.

**Artículo 24°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista cuenta con los siguientes Órganos consultivos y de Coordinación:



- 24.1.- Comisión de Regidores
- 24.2.- Consejo de Coordinación Local
- 24.3.- Consejo Local de Educación
- 24.4.- Consejo Distrital de la Juventud
- 24.5.- Consejo Distrital de Seguridad – CODISEG
- 24.6.- Comité de Administración del Vaso de Leche
- 24.7.- Comité de Defensa Civil
- 24.8.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

## SECCIÓN I

### COMISIÓN DE REGIDORES

**Artículo 25°.-** La Comisión de Regidores, son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Consejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Consejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 26°.-** Las Comisiones de Regidores, implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Consejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 27°.-** Las Comisiones de Regidores, tienen las competencias y atribuciones que le asigne el Consejo Municipal, así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Consejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser consideradas en el Consejo Municipal.

## SECCION II

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

**Artículo 28°.-** El Consejo de Coordinación Local del distrito de Bellavista, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados,.

**Artículo 29°.-** La proporción de los representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local del distrito de Bellavista será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Consejo Municipal. Dichos representantes son elegidos democráticamente, por un periodo de dos años, entre los delegados legalmente acreditados.



**Artículo 30°.-** Las funciones y atribuciones del Consejo de Coordinación Local del distrito de Bellavista se describen en el artículo 104 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

### SECCION III

#### CONSEJO LOCAL DE EDUCACIÓN

**Artículo 31°.-** 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 Política.

**Artículo 32°.-** Son funciones del Consejo Local de Educación:

- a) Colaborar y coordinar hacia el logro de los fines de la formación integral del educando Bellavistefío.
- 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 33°.-** 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 34°.-** Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

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

## SECCIÓN V

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 35°.-** 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 36°.-** 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.

## SECCIÓN VI

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

**Artículo 37°.-** 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 38°.-** 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 39°.-** Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche



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

## SECCIÓN VII

### COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 40°.-** 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 41°.-** 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 42°.-** 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.



## SECCIÓN VIII

### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 43°.**-La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por:

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

**Artículo 44°.**-La participación de representantes en la Junta de Delegados Vecinales es regulada por la Municipalidad Distrital de Bellavista de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 45°.**-Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales están enmarcadas en el Artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**Artículo 46°.**-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 VII

### ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

#### SECCIÓN I

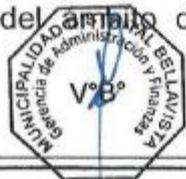
#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 47°.** - El órgano de control institucional es la unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; es responsable de llevar el control de las acciones de gobierno institucional, de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, así como prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la municipalidad; el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por el municipio.

**Artículo 48°.** - El órgano de control institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República que depende funcional y administrativamente de dicha entidad y tiene las funciones siguientes:



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



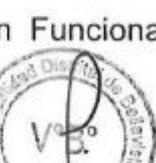
- constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
  - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
  - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
  - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
  - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
  - v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR
  - w) Otras que establezca la CGR.

## SECCIÓN II

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 49°.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Distrital de Bellavista; depende administrativamente de la Alcaldía y se encuentra vinculada funcionalmente a la Procuraduría General del Estado; es responsable de defender y garantizar los interés y derechos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos de acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa jurídica del Estado

**Artículo 50°.-** La Procuraduría Pública Municipal a cargo de un Funcionario de



Confianza con categoría de Gerente bajo la denominación de "Procurador Público Municipal", designado por el Alcalde; mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con integridad, ética, autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

**Artículo 51°.-** 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 pública municipal.
- 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 Sub gerencias 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 gravio de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- f) Solicitar informes, antecedentes y colaboración a cualquier dependencia municipal y entidad pública o privada.
- g) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- h) 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.
- i) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de su función.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Informar al Concejo de Defensa Jurídica del estado, cuando este lo requiera, sobre los asuntos a su cargo.
- m) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- n) Otras que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia y/o establezcan las normas reglamentarias de la Ley que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



## CAPITULO VIII

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 52°.-** Los Órganos de asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Municipalidad Distrital de Bellavista, y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del distrito de Bellavista.

**Artículo 53°.-** Los Órganos de Asesoramiento son los siguientes:

- 13.1.- Oficina de Asesoría Jurídica
- 13.2.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica
  - 13.2.1.- *Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional*
  - 13.2.2.- *Unidad de Presupuesto*
  - 13.2.3.- *Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica*

### SECCIÓN I

#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 54°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de desarrollar funciones consultivas en materia jurídica legal; así como brindar asesoramiento emitiendo opinión legal en asuntos jurídicos normativos que requieran la Alcaldía, el Consejo Municipal, la Gerencia Municipal y demás áreas funcionales de la Municipalidad Distrital de Bellavista, encargándose de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente.

**Artículo 55°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Funcionario de Confianza quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Brindar asesoría jurídica a la Alcaldía y a la Gerencia municipal; así como resolver asuntos de competencia legal de los demás órganos y unidades de la Municipalidad distrital de Bellavista
- c) Asesorar a la Alta Dirección, y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista en asuntos de carácter legal.
- d) Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos, dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
- e) 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.
- f) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal



administrativo se le formule.

- g) Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario.
- h) Participar en las Comisiones Especiales que encomienda el alcalde o el Concejo Municipal.
- i) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- j) Coordinar acciones con el Procurador Publico Municipal.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Emitir opinión legal en Segunda instancia en Procedimiento Administrativo Sancionador.
- m) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestio sean asignadas por legislación sustantiva.

## SECCIÓN II

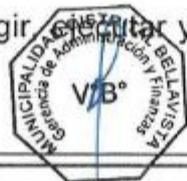
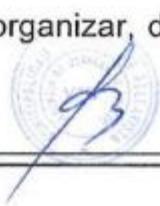
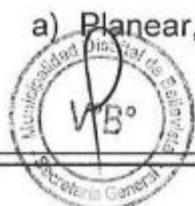
### OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 56°.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica; es el órgano responsable de conducir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto y modernización institucional; realizando la programación del uso de los recursos públicos destinados a la inversión en el distrito; dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y/o actividades de los procesos de planificación, estadísticas, racionalización, presupuestario, inversión pública, cooperación técnica internacional y formulación de las políticas o propuestas de modernización institucionales, y otros asuntos de su competencia. Es responsable de brindar asesoramiento a la Alta dirección y demás órganos de la Municipalidad distrital de Bellavista, en las materias antes señaladas.

**Artículo 57°.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades de Planeamiento y Modernización Institucional; Unidad de Presupuesto; y la Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica.

**Artículo 58°.-** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica se encuentra en el segundo nivel organizacional, a cargo de un Funcionario de Confianza; depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los



procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.

- b) Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y su evaluación correspondiente.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- e) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- h) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión- INVIERTE.PE
- i) Conducir la elaboración y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo de Conformidad con la normativa vigente.
- j) Elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.
- k) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de inversiones y Modernización.
- l) Proponer a la Gerencia Municipal proyectos de Sistemas de Información Gerencial Institucionales y conducir su implementación según sea su competencia.
- m) Organizar y dirigir las actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales que le encargue la Gerencia Municipal y la Alcaldía, a fin de buscar financiamiento para posibilitar la realización de los proyectos especiales.
- n) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- o) Evaluar y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado en el ámbito



de su competencia, y gestionar la aprobación de las mismas.

- p) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- q) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- r) Proponer y ejecutar las Normas de Control Interno aplicables a su Unidad Orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- s) Administrar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de sus funciones, y que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## SUBSECCIÓN I

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 59°.** - La Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, estadísticas, racionalización orientada a la modernización de la gestión municipalidad; así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación edil.

**Artículo 60°.** - La Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional se encuentra en el tercer nivel organizacional, a cargo de un funcionario de confianza; depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica de la Municipalidad Distrital de Bellavista; cumple con ética e integridad todas sus funciones, así también participan activamente en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, como responsables del diseño de los productos priorizados, en coordinación con las demás áreas funcionales de la Municipalidad Distrital de Bellavista; y cumple las funciones siguientes:

#### **Respecto al Planeamiento**

- a) Asesorar a los órganos de Gobierno y Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional y diseño de políticas institucionales
- b) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio consolidando sus resultados, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad distrital de Bellavista.
- c) Conducir el proceso de elaboración de Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo como el Plan Estratégico Institucional PEI; Plan Operativo



Institucional-POI; Plan de Desarrollo Local Concertado-PDLC y otros documentos de gestión local; y efectuar el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados.

- d) Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista teniendo en cuenta la política institucional impartida por la Alta Dirección y los lineamientos nacionales de Gobierno.
- e) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requieran.
- f) Conducir y supervisar la formulación y evaluación de la información Estadística de la municipalidad distrital de Bellavista.
- g) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia
- h) Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica en materia de su competencia y de interés para la gestión municipal.

### **Respecto a la Modernización Institucional**

- i) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- j) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- k) Formular y elaborar la memoria anual de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente
- l) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos; tales como: Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de puestos (MPP), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), entre otros. De acuerdo, a la normatividad vigente para el sector público.
- m) Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la municipalidad; propone la actualización y modernización de la gestión de procesos y trámites internos, orientado a la población del distrito de Bellavista.



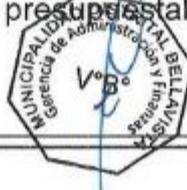
## SUBSECCIÓN II

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

**Artículo 61°.-** La Unidad de Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Bellavista, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP del MEF; para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere; coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados; conduce, evalúa y controla los procedimientos relacionados a los sistemas de presupuesto, habilitación presupuestal y certificación presupuestaria en concordancia con las normas vigentes de la materia.

**Artículo 62°.-** La Unidad de Presupuesto se encuentra en el tercer nivel organizacional, a cargo de un Funcionario de confianza; depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica de la Municipalidad Distrital de Bellavista; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y Coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) como ente rector del sistema en mención.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario de la municipalidad Distrital de Bellavista, brindando asesoramiento técnico y coordinado con las unidades orgánicas.
- c) Elaborar mensual y semestralmente la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativamente de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para ser presentada ante los órganos de Gobierno y Dirección de la misma municipalidad y ante la DGPP del MEF
- d) Elaborar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- e) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo con la norma y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Conducir el proceso de programación mensual del gasto a través de la previsión presupuestal mensualizada y los calendarios de compromisos.
- g) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario como constancia de la existencia de créditos presupuestales para comprometer un gasto con cargo al



presupuesto institucional.

- h) Desarrollar el Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia y garantizar la presencia de la sociedad civil en acciones de vigilancia sobre el manejo del presupuesto participativo del distrito
- i) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad ante la Dirección General de Contabilidad Pública (MEF) en forma semestral y anual.
- j) Coordinar con la DGPP del MEF, el proceso de conciliación marco y cierre presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiero-SIFA MEF
- k) Participar en el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y a proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad
- l) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las notas de modificaciones presupuestales a través del módulo presupuestario.
- m) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones de certificaciones presupuestales a través del módulo presupuestario.
- n) Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica en materia de su competencia y de interés para la gestión municipal.



### SUBSECCIÓN III

#### UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 63°.-** La Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica es el órgano que planifica y programa la optimización del uso de los recursos públicos destinados a la inversión en el distrito, a través de un conjunto de normas técnicas, principios, métodos y procedimientos que rigen en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así también organiza y ejecuta actividades de cooperación mediante la recepción, transferencia y/o intercambio de recursos humanos, bienes y servicios, capitales y tecnológicos de fuentes internas y externas, con el objetivo de complementar y contribuir a los esfuerzos locales en materia de desarrollo.

**Artículo 64°.-** La Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica se encuentra en el tercer nivel organizacional, a cargo de un Funcionario de confianza; depende administrativa y funcionalmente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de Bellavista; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

#### **Respecto a la Programación de inversiones**

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
- b) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- c) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Bellavista al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- d) Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieran financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- f) Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por



la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- h) Velar que los Proyectos se enmarques en las competencias del Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital.
- i) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- j) Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Bellavista y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- k) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- l) Promover y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la formulación de PIP's orientados a gestionar financiamiento interno y externo, enmarcadas estrictamente en el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE.PE
- m) Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación técnica en materia de su competencia y de interés para la gestión municipal.

#### ***Respecto a la Cooperación técnica internacional***

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad
- b) Planificar, coordinar y formular proyectos, programas y convenios con entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
- c) Desempeñar funciones de representación de la Municipalidad Distrital de Bellavista, ante las instancias de cooperación técnica financiera
- d) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad Distrital de Bellavista
- e) Coordinar con los órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
- f) Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente
- g) Promover, gestionar y coordinar las actividades de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- h) 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
- i) 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



- j) Asesorar al órgano de Gobierno en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Financiera.
- k) Organizar, coordinar e integrar los comités técnicos especiales encargadas de gestionar y seleccionar las empresas financiamiento que invertirán en proyectos.
- l) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de cooperación de recursos humanos, bienes y servicios, capitales y tecnológicos nacional e internacional
- m) Proponer y ejecutar las acciones del proceso de Cooperación técnica financiera a favor de la Municipalidad Distrital de Bellavista
- n) Proponer y gestionar la suscripción, proroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad Distrital de Bellavista y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- o) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- p) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- q) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- r) 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.
- s) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica



## CAPITULO IX

### ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 65°.-** Los Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Bellavista, son aquellos encargados de establecer los lineamientos de políticas, objetivos, estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Bellavista; y asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

**Artículo 66°.-** Los Órganos de Apoyo están compuestos por:

- 13.1.- Oficina de Administración y Finanzas
  - 13.1.1.- *Unidad de Logística*
  - 13.1.2.- *Unidad de Contabilidad*
  - 13.1.3.- *Unidad de Tesorería*
  - 13.1.4.- *Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales*
  - 13.1.5.- *Unidad de Recursos Humanos*
- 13.2.- Oficina de la Secretaria General
  - 13.2.1.- *Unidad de Trámite documentario y Archivo*
  - 13.2.2.- *Unidad de Registro Civil*
  - 13.2.3.- *Unidad de Tecnología de la información y Comunicación*
  - 13.2.4.- *Unidad de Imagen institucional y Protocolo*

### SECCIÓN I

#### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 67°.-** La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano responsable de dotar de recursos humanos, económicos, administrativos, logísticos, financieros de la municipalidad y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

**Artículo 68°.-** La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Logística; la Unidad de Contabilidad; la Unidad de Tesorería; la Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales; y la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 69°.-** La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Bellavista, quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

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



- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- d) Apoyar a la Alta Dirección y Órganos Municipales en sus requerimientos financieros, de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad.
- e) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- f) Implementar las recomendaciones derivadas de acciones de control por parte de la Oficina de Control Institucional.
- g) Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución, mantenimiento y control patrimonial.
- h) 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.
- i) Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, pago de remuneraciones y estímulos, así como en la promoción del desarrollo profesional, técnico, social, cultural, y humano de los servidores de la municipalidad.
- j) 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.
- k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.
- l) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación Técnica en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- m) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- n) 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.
- o) Conducir el proceso financiero y la administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas gubernamentales.
- p) 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.

- q) Informar a la Alta Dirección sobre el Estado situacional de los flujos de Caja, emitidos por el área encargada, lo que permitan tomar acciones correctivas que se considere.
- r) Participar cuando sea requerido, en los procedimientos de selección que convoque la Municipalidad.
- s) 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.
- t) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia

## SUBSECCIÓN I

### UNIDAD DE LOGÍSTICA

**Artículo 70°.-** La Unidad de Logística es un Órgano de Apoyo de tercer Nivel organizacional dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad
- b) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad
- c) 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.
- d) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y remitir oportunamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, programación de inversiones y Cooperación técnica para su previsión presupuestaria
- f) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- g) Controlar el uso racional de combustibles de acuerdo a lo solicitado por las áreas usuarias.
- 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) Realizar la contratación de servicios que requieran los órganos municipales para cumplimiento de acciones y metas.
- l) Realizar indagaciones de mercado o estudios de mercado de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en consideración la pluralidad de potenciales postores que puedan cumplir con los requisitos técnicos.
- m) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones de menor cuantía, que aun no estando reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado son supervisadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- n) Brindar asistencia técnica y legal a los Comités de Selección para una correcta conducción del procedimiento de selección, de acuerdo a la normativa vigente
- o) Verificar la documentación presentada por los contratistas para el perfeccionamiento de los Contratos
- p) Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras de la Entidad
- q) Custodiar los expedientes de contratación de las adquisiciones de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras de la entidad
- r) Elaborar oportunamente las Órdenes de Compra y de Servicios, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos de la Municipalidad.
- s) Realizar el cálculo de penalidades y gestionar su aplicación, a pedido de las áreas usuarias.
- t) Efectuar los registros en el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de nuevos proveedores, pre certificación, certificación, compromiso anual, Compromiso mensual, Emisión de órdenes de Compra y de servicios, registro de contratos, consolidación de cuadros de necesidades, cuadros comparativos (Estudio de Mercado)
- u) Completar los Registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de nuevos proveedores, cuentas bancarias y glosa del registro administrativo de la fase de compromiso
- v) Propender a difundir en la página WEB de la Municipalidad distrital de Bellavista, y en los Colegios profesionales de la Región Callao, el ciento por ciento de los procesos de selección y contratación de personal que realiza la municipalidad distrital de Bellavista, incluida la modalidad de contrato administrativo de servicios.
- w) Gestionar los bienes de la entidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- x) Elaborar los registros estadísticos del área.
- y) Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por norma sustantiva



## SUBSECCIÓN II

### UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 71°.-** La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas; encargada de la aplicación del Sistema Administrativo de Contabilidad en la Municipalidad, del registro contable, de la elaboración de los Estados Financieros; a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Jefe de Unidad; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Formular, Elaborar y Proponer su Plan operativo institucional (POI), cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas efectuadas por los trabajadores de la Municipalidad, en aplicación de la normatividad vigente como sustento de gasto.
- d) Gestionar el registro contable de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- e) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, los gastos e inversiones demandadas por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria.
- f) Ejercer Control Previo de todas las operaciones que originen el gasto sujeto a registro contable y la ejecución presupuestal.
- g) Elaborar y presentar los Estados Financieros con periodicidad trimestral, semestral y anual, al Consejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las instancias pertinentes, dentro de los plazos establecidos.
- h) Conciliar proceso técnico del registro y control contable de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con la Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales, así mismo participar en la comisión de toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio. Revisar las depreciaciones de bienes, activos fijos provisionado mensualmente en registro contable.
- i) Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales el saneamiento, de los inmuebles y contingencias valorizadas de la Municipalidad.
- j) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registrados contables, coordinando con la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones.



- k) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, cartas fianzas y otros, informado a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- l) Registrar contablemente las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de casinos de juegos, máquinas de tragamonedas, canon minero, etc.
- m) Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria y Rentas la verificación de los valores que obran en sus oficinas y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignadas en los estados financieros.
- n) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica, la correcta aplicación de las partidas presupuestales y cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Oficina el consolidado de los ingreso y egreso presupuestales de acuerdo a la normativa presupuestal.
- o) Elaborar y proporcionar información para las liquidaciones financieras de obras ejecutados por contrato, encargos, administración directa, convenios y otros, así mismo conciliar la información en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- p) Efectuar contingencias con la Procuraduría Pública Municipal en forma semestral y levantar un acta para el sustento en los estados de situación financiera con aplicación del módulo de demandas financieras y arbitrales en contra del estado.
- q) Conciliar las cuentas contables en relación a la información recibida previamente por la Unidad de Recursos Humanos en su competencia, como las remuneraciones y beneficios sociales por pagar de los trabajadores de la entidad; así mismo provisionar contablemente la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos como compensaciones por tiempo de servicios CTS., vacaciones, vacaciones truncas y calculo actuarial (pensionista).
- r) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- s) Proponer y aplicar las normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- t) Elaborar la rendición de cuenta al titular del pliego en coordinación con las demás unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- v) Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en materias de su competencia o por normas sustantiva.



### SUBSECCIÓN III

#### UNIDAD DE TESORERÍA

**Artículo 72º.-** La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas; quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad
- 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) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de todos los gastos debidamente devengados.
- d) Solicitar el calendario de pago a la Dirección General de Tesoro Público.
- e) Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias.
- f) Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.
- g) Remitir a diario a la Unidad de Contabilidad la documentación sustentadora del movimiento de Caja.
- h) Formular la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario del compromiso de gastos.
- i) Recepcionar los ingresos de fondos por impuestos, tasas, derechos, contribuciones, multas, venta de bienes y servicios generados por los órganos de la municipalidad.
- j) Recepcionar los ingresos de recursos por transferencias y donaciones del gobierno central por diferentes fuentes.
- k) Efectivizar y girar pagos a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos, salarios y de pensiones, informando a la Oficina de Administración y Finanzas la situación de Caja en forma permanente.
- l) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.
- m) Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
- n) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos que por cualquier concepto se realicen en la municipalidad, emitiendo informes diarios, y comprobantes de pagos, custodiando la documentación sustentatoria.
- o) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de Seguro y otros valores.
- p) Llevar el control de Caja Chica y solicitar su reposición conforme a las Normas Generales de Tesorería.
- q) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- r) Llevar los registros diarios de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- s) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control y disposiciones legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
- t) Elaborar los registros estadísticos del área.
- u) Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en materias de su



competencia o por norma sustantiva.

## SUBSECCIÓN IV

### UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 73°.-** La Unidad de Control Patrimonial y de Servicios Generales es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

#### **Respecto al Control Patrimonial**

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad
- b) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- c) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- d) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el módulo SINABID y/u otros módulos de las entidades estatales correspondientes.
- g) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la Superintendencia de Bienes Nacionales, según corresponda, a través de la transferencia de dominio a favor del Estado u otro procedimiento que resulte pertinente, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- h) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- i) Disponer de sus bienes muebles o inmuebles, previa opinión técnica de las entidades estatales correspondientes, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- j) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.



- k) Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- l) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como: aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
- m) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
- n) Realizar Inventarios Anuales; y elaborar los registros Estadísticos del área
- o) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia.
- p) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- q) Realizar consultas, dependiendo del ámbito de sus competencias a la Superintendencia de Bienes Nacionales, Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas u otras entidades estatales, sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- r) Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en materia de su competencia o por norma sustantiva.

**Respecto a los Servicios Generales**

- s) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones eléctricas, sanitarias y constructivas de las diferentes oficinas administrativas e instalaciones físicas de las Unidades orgánicas de la municipalidad.
- t) Desarrollar todas las tareas necesarias para el funcionamiento y operatividad de los ambientes de las oficinas que componen la municipalidad.
- u) Ejecutan actividades de supervisión, mantenimiento, reparación, restauración, restitución, reemplazo de bienes y servicios de la municipalidad, para que las oficinas administrativas cuenten con todos los servicios de aseo, mantenimiento y reparación
- v) Realizar el apoyo material suficiente para el cumplimiento de sus objetivos funcionales e institucionales de las diferentes Unidades orgánicas de la municipalidad.

**SUBSECCIÓN V**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 74°.-** La Unidad de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel organizacional, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien se desempeña con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; y cumple las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan operativo de la unidad
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de recursos humanos de la municipalidad.
- c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



- d) Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) las planillas de pago de haberes del personal empleado y obrero, así como del personal cesante y las dietas de los regidores y otros del personal.
- e) Registrar las certificaciones de crédito presupuestario en el módulo administrativo SIAF (sistema integrado de administración financiera), para su posterior aprobación.
- f) Realizar los compromisos de la ejecución del presupuesto en el SIAF (sistema integrado de administración financiera) a través del módulo administrativo.
- g) Preparar el plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- h) 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.
- i) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios, Servidores y Cesantes de la municipalidad.
- j) Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos.
- l) 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.
- m) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- n) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- o) 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.
- p) Elaborar y mantener los registros estadísticos del sistema de recursos humanos.
- q) Preparar la información sobre las altas y bajas del personal de la municipalidad.
- r) Evaluar y emitir informe referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, subsidios por sepelio y luto, y por motivos personales.
- s) Verificar el cumplimiento del reglamento de organización y funciones (ROF) y manual de organización y funciones-MOF, o documento equivalente; con relación a objetivos asignados, en coordinación con cada unidad orgánica.
- t) Coordinar con las organizaciones sindicales de los trabajadores los problemas laborales, sean estos individuales o colectivos.
- u) Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, el cuadro de asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP); o documentos equivalentes.
- v) Elaborar el presupuesto nominativo de personal (PNP).
- w) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.



- x) Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la organización.
- y) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- z) Supervisar que los procesos de contratación de personal, se realice en estricta observancia de las normas que prohíben la contratación de personal en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- aa) Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en materias de su competencia por norma sustantiva.

## SECCIÓN II

### OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

**Artículo 75°.** - La Oficina de la Secretaría General es el Órgano encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

**Artículo 76°.** - La Oficina de la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; y la Unidad de Registro Civil.

**Artículo 77°.** - La Oficina de la Secretaría General es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Alcaldía, quien se desempeña con ética e integridad; adopta acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente, 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.
- 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 Alcaldía en materias de su competencia, de interés para la gestión o por legislación sustantiva.

## SUBSECCIÓN I

### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Artículo 78°.-** La Unidad de trámite documentario y archivo es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dependiente de la Oficina de Secretaría General, cumple con ética e integridad; y adopta acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan operativo de la unidad
- b) Llevar el Sistema de administración documentaria.
- c) Organizar y controlar el proceso de recepción, registro por medio del sistema informático.
- d) Organizar, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el Archivo General de la municipalidad
- e) Organizar el proceso de recepción y registro por medio del Sistema Informático.
- f) Coordinar con el Archivo General de La Nación, la baja documental, entre otras acciones propias del archivo municipal.
- g) Clasificar y distribuir los expedientes que circulan en la municipalidad.
- h) Distribuir los documentos internos y externos de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Dar Información a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- j) Efectuar búsqueda de antecedentes, expedientes, planos, etc. en el archivo central cuando lo requiera el contribuyente.
- k) Llevar el archivo general de la municipalidad, registrar, clasificar, controlar,



codificar mantener y conservar los documentos que forman el Archivo Central.

- l) Autenticar documentos para trámites internos (Fedatear).
- m) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- n) Otras que le asigne la Secretaría General en materias de su competencia y de interés para la gestión

## SUBSECCIÓN II

### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 79.-** La Unidad de Registro civil, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dependiente de la Oficina de la Secretaría General, cumple con ética e integridad; adopta acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el plan operativo de la unidad
- 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 Oficina de la Secretaria General en materias de su competencia y de interés para la gestión.

## SUBSECCIÓN III

### UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 80°.** – La Unidad de tecnología de la información y comunicaciones, es un órgano de tercer nivel organizacional dependiente de la Oficina de Secretaría General, y cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

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



- b) Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de los Sistemas Informáticos existentes en la Municipalidad.
- c) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- d) Administrar el sistema de red local, velando por un adecuado uso tanto del hardware como del software a fin de lograr su óptimo rendimiento.
- e) Diseñar, desarrollar o implantar el software de aplicación de acuerdo a las necesidades, funciones y procesos reales que operan en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Brindar el soporte técnico en hardware y software de todos los equipos y sistemas instalados y velar por su adecuado mantenimiento.
- g) Dirigir, evaluar y coordinar las acciones necesarias para hacer posible una producción sistemática de datos estadísticos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- i) Formular y supervisar la aplicación de los planes de contingencias y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión de la Municipalidad, para la implementación de los planes mencionados.
- j) Coordinar con el INEI e Instituciones del estado en aspectos que se refieren al rol de la Municipalidad como ente que forma parte del sistema estadístico nacional.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- l) Brindar asesoría a la alta dirección y demás unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición de equipos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
- m) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de datos.
- n) Dar mantenimiento y soporte a la Central Telefónica, realizar el cableado telefónico de los anexos internos, brindar el soporte técnico a los equipos telefónicos.
- o) Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo del centro de monitoreo de seguridad ciudadana.
- p) Otras que le asigne la Oficina de Secretaría General en materia de su competencia y de interés para la gestión.



## SUBSECCIÓN IV

### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**Artículo 81°.** - La Unidad de imagen institucional y protocolo, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional que está a cargo de un funcionario de confianza dependiente de la Oficina de Secretaría General, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan operativo de la unidad
- 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 a la comunidad, de los servicios que se brindan.
- d) Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación 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 participen personalidades de la institución.
- g) Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
- h) Coordinar y supervisar las publicaciones impresas y digitales que generan las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la institución.
- i) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la información, los materiales informativos para su publicación en la página web de la municipalidad.
- j) Programar y ejecutar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con los órganos de la institución.
- k) Coordinar la presentación del alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios
- l) Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones, organizaciones públicas y privadas y, personalidades, así como de los medios de comunicación.
- 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) Elaborar planes de comunicaciones según las campañas designadas por las áreas de la municipalidad
- p) Cumplir con el reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral y enviar reporte al Jurado Nacional de Elecciones (JNE)
- q) Mantener una buena imagen y gestionar la reputación de la municipalidad ante la opinión pública.
- r) Diseñar, implementar, orientar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de la marca institucional.
- s) Otras que le asigne la Oficina de Secretaría General, en materia de su competencia y de interés para la gestión.



## CAPITULO X

### ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 82°.-** Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Bellavista, son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

**Artículo 83°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista cuenta con los siguientes organos de linea:

**83.1.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**

83.1.1.- *Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación*

83.1.2.- *Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria*

83.1.3.- *Sub Gerencia Ejecutoria Coactiva*

**83.2.- Gerencia de Desarrollo Urbano**

83.2.1.- *Sub Gerencia de Obras Privadas*

83.2.2.- *Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos*

83.2.3.- *Sub Gerencia de Catastro*

**83.3.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad**

83.3.1.- *Sub Gerencia de Limpieza Pública*

83.3.2.- *Sub Gerencia de Ornato*

83.3.3.- *Sub Gerencia de Parques y Jardines*

**83.4.- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias**

**83.5.- Gerencia de Fiscalización y Control**

83.5.1.- *Sub Gerencia de Transporte y Vialidad*

**83.6.- Gerencia de Seguridad Ciudadana**

83.6.1.- *Sub Gerencia de Serenazgo*

83.6.2.- *Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil*

**83.7.- Gerencia de Desarrollo Social**

83.7.1.- *Sub Gerencia de Sanidad*

83.7.2.- *Sub Gerencia de Defensoría Municipal al Niño, Niña y Adolescente-DEMUNA*

83.7.3.- *Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED y CIAM*

83.7.4.- *Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche*

83.7.5.- *Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud*

**83.8.- Gerencia de Participación Vecinal**



## SECCIÓN I

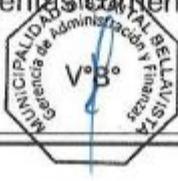
### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 84.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, responsable de planificar, programar, ejecutar y supervisar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias, los procedimientos de fiscalización, la implementación de sistemas de atención personalizada, oportuna y de calidad a los contribuyentes.

**Artículo 85.-** La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación; la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; y la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

**Artículo 86.-** 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, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Emitir y suscribir las resoluciones gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- c) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha gerencia.
- d) Resolver los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones gerenciales y multas administrativas que le competen, que se hayan emitido en uso de la competencia asignada a esta gerencia.
- e) Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos de registro de acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, así como la difusión y orientación.
- f) Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos que administra la municipalidad, así como controlar su cobranza.
- h) Coordinar con la unidad de tecnología de la información y comunicaciones y las unidades orgánicas competentes de la municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas.
- i) Revisar, coordinar y visar Informes, notificaciones, resoluciones y otros.
- j) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- k) Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.



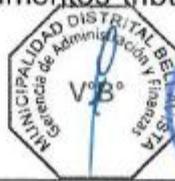
- l) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la unidad de imagen institucional y protocolo.
- m) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimientos de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- n) Asesorar a la alta dirección y órganos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar, dirigir, supervisar el área de plataforma para la atención al público
- p) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normativa de la materia.
- q) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- r) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- s) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SUBSECCIÓN I

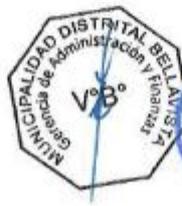
### SUB GERENCIA ORIENTACION, REGISTRO Y DE RECAUDACIÓN

**Artículo 87.-** La Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el plan operativo de la sub gerencia.
- b) Realizar, tramitar, aprobar, controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) Organizar la inscripción de los contribuyentes y establecer un código único de contribuyente.
- d) Proponer y ejecutar estrategias de atención y orientación tributaria, así como, atender reclamos de los contribuyentes formulando informes y proyectos de resoluciones gerenciales como productos del desarrollo de los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos en materia que sean de su competencia.
- e) Recepcionar, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyente.
- f) Expedir copias y constancias de los documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.



- g) Aplicar las multas tributarias que correspondan, por la verificación de la comisión de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones.
- h) Ejecutar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada del impuesto predial y de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación.
- i) Supervisar el proceso de actualización de datos tributarios realizando a través de la presentación de declaraciones juradas y mantener actualizado el registro de los contribuyentes y predios.
- j) Verificar el cumplimiento de las cuotas mensuales por concepto de fraccionamiento.
- k) Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario evitando la prescripción tributaria.
- l) Emitir y supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, respecto a sus obligaciones tributarias.
- m) Controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
- n) Elaborar el cuadro de ingresos mensual de los tributos.
- o) Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago hayan vencido conforme a Ley.
- p) Realizar las cobranzas de las multas administrativas que le sean remitidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes (R.A.S).
- q) Emitir constancias de no adeudo.
- r) Mantener actualizados los registros estadísticos del área con apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- s) Consolidar la información de las cuentas por cobrar que se encuentren vencidas y pendientes de pago al cierre de cada año.
- t) Analizar y planear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
- u) Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
- v) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), que correspondan a su competencia.
- w) Otras que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.



## SUBSECCIÓN II

### SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 88.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar su plan operativo institucional y presupuesto anual, en ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- c) Proponer políticas y ejecutar campañas de fiscalización, destinadas a ampliar la base tributaria, evitando la evasión tributaria y la prescripción de deuda.
- d) Inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Inspeccionar, investigar y controlar aquellos predios que gocen de inafectación, exoneración o beneficio tributario.
- f) Cruzar información sobre la base de las licencias de construcción y declaración de fábrica y ampliaciones de inmuebles, cerciorándose si estos corresponden a las declaraciones juradas de autoevaluó. acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales vigentes
- g) Formular, recomendar y/o aplicar resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- h) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- i) Elaborar los registros estadísticos del área.
- j) Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
- k) Efectuar el registro del boletaje de los espectáculos públicos no deportivos.
- l) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), que correspondan a su competencia.
- m) Otras que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia.



### SUBSECCIÓN III

#### SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 89.-** La Sub Gerencia de ejecutoria coactiva es el Órgano encargado de las actividades y procedimientos que conllevan la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos al pago de impuestos, tasas y derechos municipales

**Artículo 90.-** La Sub Gerencia de ejecutoria coactiva es un Órgano de apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

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



- o) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- p) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- q) Las demás funciones que le asigna la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- r) Planificar, elaborar y ejecutar las políticas y estrategias que permitan una eficiente y efectiva recaudación – capacitación tributaria, como también de los ingresos administrativos en la vía coactiva.
- s) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculada con la cobranza de deudas de carácter tributario y supervisar la cobranza administrativa en la vía coactiva.
- t) Emitir y controlar la cobranza de fraccionamiento, así como la emisión de la resolución de pérdida de fraccionamiento.
- u) Supervisar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios, mediante la emisión oportuna de documentos requeridos (resoluciones de ejecución coactiva, entre otros)
- v) Controlar y supervisar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener la exigibilidad de la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- w) Informar al área correspondiente las cobranzas de la deuda coactiva en los casos que se han agotado las medidas cautelares, así como proponer los casos que ameritan extinguir la deuda por la causal de cobranza dudosa.
- x) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SECCIÓN II

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 91°.-** 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 92°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano para cumplir sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Obras Privadas; la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos; y la Sub Gerencia de Catastro.

**Artículo 93°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea de segundo nivel organizacional que está a cargo de un funcionario de confianza, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; 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) Presidir o delegar la Comisión técnica para edificaciones y la Comisión técnica distrital para habilitaciones urbanas, encargadas de evaluar, dictaminar.
- f) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual e Inversiones-DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la unidad formuladora pertenece.
- h) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- i) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- k) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- l) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- m) 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.
- n) Elaborar los registros estadísticos del área.
- o) Enmarcarse estrictamente al marco normativo vigente del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- p) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SUBSECCIÓN I

### SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 94°.-** La Sub Gerencia de Obras Privadas es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple con



ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento nacional de edificaciones y normas afines en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- c) Emitir licencias de edificación aprobadas en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
- d) Emitir licencias de edificación en vías de regularización según la normatividad vigente.
- e) Aprobar anteproyectos en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
- f) Emitir certificados de conformidad de obra y declaraciones de fábrica de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras que contiene información de todos los expedientes presentados para la obtención de licencia de edificación hasta la conformidad de obra.
- h) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
- i) Evaluar los expedientes sobre habitabilidad de vivienda, cumpliendo lo establecido en la norma A010 condiciones generales de diseño.
- j) Otorgar zonificación; y Certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- k) Supervisar y evaluar el desempeño de los supervisores de obra y personal vinculado a la actividad verificadora.
- l) Llevar un récord de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra.
- m) Evaluar y aprobar el cronograma de visitas de inspección para la verificación técnica.
- n) Elaborar los registros estadísticos del área.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SUBSECCIÓN II

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

**Artículo 95°.-** La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

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



- d) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- e) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación Técnica.
- f) Otorgar Certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
- g) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- h) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de a, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- i) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- j) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- k) Concertar y proponer convenios y contratos para la ejecución o concesión de estudios.
- l) Elaborar los estudios definitivos de los proyectos para su ejecución.
- m) Revisar y visar los informes técnicos para avalar los estudios de preinversión que han sido formuladas por consultores externos.
- n) Hacer seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión, con el objetivo de propiciar la oportuna toma de decisiones durante la fase de inversión.
- o) 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.
- p) Participar en la recepción de las obras de los proyectos de inversión pública ejecutados en el distrito.
- q) Tramitar y autorizar según su competencia los expedientes que corresponden las solicitudes de procedimientos establecidos en el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- r) Realizar inspecciones con fines de control de las obras públicas, enmarcadas en el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- s) Pronunciarse respecto a las solicitudes de ampliación de plazo de ejecución de obras según lo dispone el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- t) Pronunciarse respecto a la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de prestación en el caso de consultorías de obras, hasta el máximo permitido por la ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado
- u) Emitir el pronunciamiento correspondiente en relación a las discrepancias que pudieran surgir respecto a la no conformidad o subsanación de las observaciones realizadas por el contratista o el comité de recepción conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- v) Designar y/o sustituir a los inspectores de obra.
- 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, enmarcada en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### SECCIÓN III

#### SUB GERENCIA DE CATASTRO

**Artículo 96°.-** La Sub Gerencia de Catastro es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la sub gerencia.
- b) Apoyar en la elaboración y actualización del plan urbano del distrito.
- c) Realizar y mantener actualizado el catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas, y del componente urbano del distrito.
- d) Evaluar y aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- e) Realizar estudios socio-económico con fines de planeamiento urbanístico.
- f) Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
- g) Hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- h) Evaluar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el plan urbano.
- i) Expedir certificados de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades a su cargo.
- k) Elaborar los registros estadísticos del distrito de Bellavista

#### **Respecto a las funciones del Control Urbano**

- l) Realizar labores de control de ejecución de obras de edificación y habilitación



urbana, en cualquier de sus modalidades, así como obras públicas realizadas por las empresas prestadoras de servicios, en luz eléctrica, telefonía, gas domiciliario, agua potable, entre otros; que se ejecuten en el distrito, a fin de cautelar el cumplimiento de las normas nacionales y disposiciones municipales.

- m) Imponer y notificar resoluciones de sanción, a los administrados del distrito de Bellavista, de acuerdo al reglamento de aplicación de sanciones-RAS, y cuadro de infracciones y sanciones de la municipalidad CUIS, referidas a normas urbanísticas y edificatorias u otras normas que sean aplicables, las que serán remitidas a la Gerencia de Fiscalización y Control.
- n) Emitir órdenes de paralización de toda la edificación habitación ejecutada en el distrito, u obra ejecutada en vía pública: en cualquiera de sus modalidades y dictar otras medidas complementarias que correspondan por Ley, ordenanza municipal o cualquier norma aplicable, y disponer levantamiento de dicha paralización cuando corresponda.
- o) Desarrollar acciones de difusión a la comunicad, para poner en conocimiento las disposiciones existentes en temas urbanísticos y edificatorios, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal; Sub Gerencia de imagen institucional y protocolo u otros órganos competentes.
- p) Atender quejas y denuncias de los vecinos que se refiere a un tema edificatorio.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### SECCIÓN III

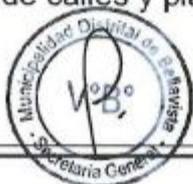
#### GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

**Artículo 97°.-** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, es el órgano encargado de las actividades relacionadas con la limpieza pública, la conservación y mantenimiento de parques y jardines, el ornato público y el medio ambiente.

**Artículo 98°.-** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad para la realización de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Limpieza Pública; Sub Gerencia de Ornato y la Sub Gerencia de Parques y Jardines.

**Artículo 99°.-** La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad es un órgano de línea de segundo nivel jerárquico que está a cargo de un funcionario de confianza, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

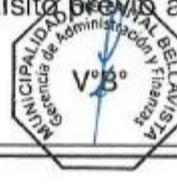
- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Gerencia.
- b) Regular, dirigir, coordinar las acciones de limpieza pública, parques y jardines, protección del medio ambiente y el ornato del distrito.
- c) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.



- d) Formular informes técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionados con los servicios a cargo de la Gerencia.
- e) Elaborar los proyectos de la estructura de costos de los servicios a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Regular los servicios de protección ambiental, con la finalidad de eliminar las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del distrito.
- g) Promover la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias competentes a esta Gerencia.
- h) Resolver los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- i) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- j) Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental en el distrito de Bellavista
- 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.
- n) Evaluar y capacitar al personal de maestranza.
- o) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.

**Respecto a funciones de Unidad Formuladora en sus competencias.**

- p) Elaborar el contenido de las fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas, productos e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual; así como los recursos de operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- q) Elaborar los términos de referencias de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- r) Durante la fase de pre inversión, las unidades formuladoras (UF) pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del sector público-DGPM, y de los demás órganos del INVIERTE PE, toda la información referente al proyecto de inversión pública-PIP, en caso lo soliciten.
- s) Formular los proyectos que se enmarcan en las competencias de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
- t) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del



- estudio para la evaluación de la unidad formuladora.
- u) Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación.
  - v) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
  - w) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, de manera que no se fraccione los proyectos, para lo cual se debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del INVIERTE PE
  - x) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Formuladora o por la DGPM, cuando corresponda
  - y) Registrar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de aplicación marginal, de reposición y de rehabilitación correspondientes a las figuras del IOARR
  - z) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de aplicación marginal, de reposición y de rehabilitación -IOARR
  - aa) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
  - bb) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia

## SUBSECCIÓN I

### SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**Artículo 100°.-** La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, Ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la sub gerencia.
- b) Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
- c) Realizar la limpieza y recolección de los residuos sólidos.
- d) Coordinar y controlar el transporte y disposición de residuos sólidos.
- e) Promover la participación de la población y del sector privado en el proceso de limpieza y recolección de basura.
- f) Controlar la efectiva ejecución de los contratos de limpieza, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento de basura.
- g) Evaluar los focos de contaminación de basuras y en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control, aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- h) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmote y maleza.
- i) 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.

- j) Controlar la asistencia, permanencia y distribución del personal asignado a esta oficina de acuerdo al horario establecido.
- k) Elaborar los registros estadísticos del área.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental en materias de su competencia.

## SUBSECCIÓN II

### SUB GERENCIA DE ORNATO

**Artículo 101°.-** La Sub Gerencia de Ornato es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico dependiente de la gerencia de gestión ambiental y servicios a la ciudad, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

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



### SUBSECCIÓN III

#### SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 102°.-** La Sub Gerencia de Parques y Jardines es el órgano encargado de las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes en el distrito.

**Artículo 103°.-** La Sub Gerencia de Parques y Jardines es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Sub Gerencia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes.
- c) Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines públicos.
- d) Promover, dirigir y ejecutar campañas de forestación y reforestación de especies tradicionales alternativas, que no ocasionen excesivo consumo de agua.
- 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 al mantenimiento y conservación del vivero municipal para la producción de plantas en el mismo
- h) Programar, coordinar y evaluar la recuperación, habilitación y ampliación de las áreas verdes en parques, jardines, calles, óvalos y bermas del distrito.
- 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, y así, optimizar el riego de las áreas verdes.
- j) Elaborar los registros estadísticos del área.
- k) Ejecutar las actividades de recolección, transportes y disposición final de los residuos vegetales, producto de la poda de árboles y poda de césped, y mantenimiento de las áreas verdes.
- l) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.



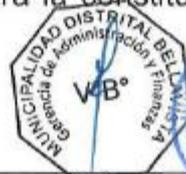
## SECCIÓN IV

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LICENCIAS

**Artículo 104°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias tiene por objetivo promover el desarrollo económico y la actividad empresarial, impulsarla 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 105°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias es un Órgano de Línea de Segundo Nivel organizacional que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Gerencia.
- b) Planificar y/o proponer la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal.
- c) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- d) Elaborar y otorgar licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la Ley.
- e) Elaborar y 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.
- f) Elaborar informes técnicos para la declaración de adjudicación, reversión o clausura de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- g) Declaración de adjudicación, reversión o clausura, cierre temporal de los puestos y otros en mercados de propiedad municipal.
- h) Administrar y controlar el funcionamiento del mercado municipal
- i) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- j) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- k) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación y acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- l) Promover, fomentar la formalización, fortalecimiento y desarrollo de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.



- m) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- n) Formular y evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias.
- o) Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y autorizaciones otorgadas y cesadas.
- p) Promover programas de apoyo a productores y pequeños empresarios en coordinación con la municipalidad provincial y entidades públicas y privadas.
- q) Elaborar y otorgar licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior y determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- r) Mantener actualizado la base de datos de las autorizaciones de anuncios.
- s) Elaborar los registros estadísticos del área.
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SECCIÓN V

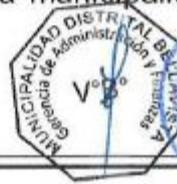
### GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

**Artículo 106°.-** La Gerencia de Fiscalización y Control tiene por objetivo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio para todos los administrados, contribuyentes, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Bellavista, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

**Artículo 107°.-** La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Transporte y vialidad.

**Artículo 108°.-** La Gerencia de Fiscalización y Control es un órgano de Línea de Segundo Nivel organizacional que está a cargo de un Funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de la Gerencia.
- b) Autorizar o denegar modificaciones en la normatividad municipal de circulación de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, dentro de su competencia.
- c) Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Elaborar y proponer políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas de ámbito jurisdiccional del distrito de Bellavista
- e) Coordinar con las demás gerencias de línea de la municipalidad distrital de



Bellavista, la participación en la realización de operativos en el distrito, y de acuerdo a sus competencias

- f) Tramitar la aprobación y/o modificación del régimen de aplicación y sanción-RAS y Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS) en aplicación de la Municipalidad distrital de Bellavista
- g) Revisar los documentos técnicos de gestión operativa: régimen administrativo de sanciones (RAS) y Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
- h) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos por los administrados seguidos en un proceso administrativo sancionador contra las resoluciones emitidas por la Sub Gerencia de Transportes y vialidad de la municipalidad.
- i) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva los valores no tributarios para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva, de corresponder.
- j) Supervisar la realización de programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales relativas a la seguridad vial y el cumplimiento de normas de convivencia.
- k) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades y de las sub gerencias a su cargo.
- l) Organizar, archivar y custodiar los archivos (documentales físicos y digitales) que se encuentran a su cargo.
- m) Elaborar los registros estadísticos del área, sistematizar, y elevar a la alta dirección para la toma de decisiones.
- n) Supervisar el mantenimiento y toda acción directa sobre sistemas de señalización y semaforización del tránsito urbano de peatones y vehículos
- o) Supervisar y evaluar proyectos de mejoramiento del tránsito y circulación vial permanente o eventual, realizados en el distrito de Bellavista.
- p) Autorizar, denegar y supervisar el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública de acuerdo a su competencia
- q) Supervisar la regulación de la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados en el distrito de Bellavista, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Supervisar el estado de mantenimiento de las señalizaciones de tránsito verticales colocadas en la vía pública del distrito de Bellavista
- s) Coordinar con la Municipalidad Provincial del Callao y/o organismos pertinentes las condiciones de circulación, el estado de las vías de tránsito y los bienes muebles ubicados en los espacios públicos y vías de circulación vehicular y peatonal
- t) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

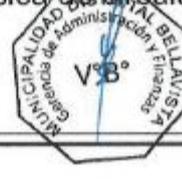


## SUBSECCIÓN I

### SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

**Artículo 109°.-** La Sub Gerencia de Transporte y Vialidad tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito de Bellavista, respecto a los vehículos menores, uso de vías; cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, y el cuadro de necesidades de la sub gerencia.
- c) Formular el cronograma de gastos anual mensualizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción del distrito de Bellavista.
- e) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su debido cumplimiento por parte de los transportistas y peatones.
- f) Proponer las normas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia territorial.
- g) Elaborar, viabilizar y ejecutar proyectos que mejoren el tránsito y circulación vial, con relación a la circulación permanente y fiestas costumbristas de la región.
- h) Organizar, promover, ejecutar y evaluar campañas y cursos de capacitación sobre educación vial para conductores y población en general, así como coordinar y supervisar los cursos desarrollados por las entidades educativas correspondientes.
- i) Implementar, renovar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.
- j) Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública de acuerdo a su competencia
- k) Normar, regular, controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Planificar, ejecutar y supervisar la renovación o mantenimiento de las señalizaciones verticales como las reguladoras, preventivas e informativas, en la vía pública del distrito de Bellavista, en coordinación con la Municipalidad provincial y organismos de competencia,
- m) Monitorear y operar la red semafórica del distrito de Bellavista, y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica.
- n) Mantener actualizada la información estadística básica de circulación terrestre.



- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Control.

## SECCIÓN VI

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 110°.-** La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades y acciones relacionadas con el registro de los ciudadanos beneficiados de programas de apoyo alimentario como el vaso de leche, 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, niña y adolescentes, al adulto mayor y participación y protagonismo juvenil.

**Artículo 111°.-** La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Sanidad; Sub Gerencia de la Defensoría Municipal al Niño, Niña y Adolescente-DEMUNA; Sub Gerencia de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad-OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM; la Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche; Sub Gerencia de Promoción de la Juventud; y la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.

**Artículo 112°.-** La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de Línea de segundo nivel organizacional que está a cargo de un funcionario de Confianza dependiente de la Gerencia Municipal, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el plan operativo de la gerencia.
- b) Dirigir, controlar y supervisar la administración de la biblioteca municipal, dependiente de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la juventud.
- c) Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud dentro de las normas legales vigentes.
- d) Planificar la promoción de actividades culturales en el distrito con participación efectiva de la comunidad y de instituciones representativas.
- e) Otorgar autorizaciones para actividades culturales, artísticas y sociales y, determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- f) Controlar y supervisar la promoción de actividades deportivas no profesionales y recreacionales de carácter masivo, que procuren y complementen la salud de la comunidad
- g) Dirigir y controlar la administración y el buen uso de la infraestructura deportiva



municipal.

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

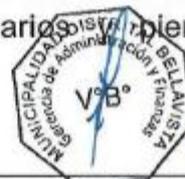
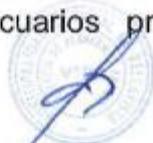
## SUBSECCIÓN I

### SUB GERENCIA DE SANIDAD

**Artículo 113°.-** La Sub Gerencia de Sanidad, es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:



- a) Formular y evaluar el plan operativo de la sub gerencia.
- b) Programar, dirigir, normar y coordinar las acciones de profilaxis y control sanitario preventivo en locales públicos y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
- d) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- e) Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud o área de salud campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del Distrito.
- g) Llevar a cabo campañas de desinfección y vacunación de animales domésticos.
- h) Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria y certificado prenupcial de salud.
- i) Realizar análisis clínicos, exámenes radiológicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
- j) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de bienestar social, sanitarias, preventivas y asistenciales destinadas a mejorar la calidad de vida de la población infantil, niños, adolescentes, adultos, madres gestantes y adultos mayores, orientadas a la prevención, recuperación y protección de la salud, a través de los centros médicos municipales y clínicas itinerantes.
- k) Elaborar los registros estadísticos del área.
- l) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- m) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
- n) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- o) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- p) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- q) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para



resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

- r) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- s) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- t) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- u) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- v) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materias de su competencia o por norma sustantiva.

## SUBSECCIÓN II

### SUB GERENCIA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA

**Artículo 114º-** La Sub Gerencia de DEMUNA es un Órgano de Línea de Tercer Nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el plan operativo de la sub gerencia.
- b) Organizar e implementar el servicio de defensoría municipal de la niña, niño y adolescente.
- c) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneraciones de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social
- d) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes
- e) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de contribuirse en centros de conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial



*[Handwritten signature]*



- f) Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas en las niñas, niños y adolescentes.
- g) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente
- h) Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el Registro nacional de identificación y estado civil-RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las municipalidades.
- i) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial
- j) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- k) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- l) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- m) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los centros de operación de emergencia.
- n) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- o) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- p) Elaborar los registros estadísticos del área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### SUBSECCIÓN III

#### SUB GERENCIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-OMAPED y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR-CIAM

**Artículo 115°.-** La Sub Gerencia de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

#### **Respecto a OMAPED**

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Elaborar los registros estadísticos del área.
- c) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.



- d) 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.
- e) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- f) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- g) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- i) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- j) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- k) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- l) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materias de su competencia o por norma sustantiva.

### **Respecto a CIAM**

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



- v) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- w) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materias de su competencia o por norma sustantiva

## SUBSECCIÓN IV

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

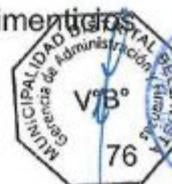
**Artículo 116°.-** El Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche, es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional dependiente administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene a su cargo la administración del programa del vaso de leche, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

#### **Respecto a los Programas Sociales**

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con Sistema de Focalización de Hogares del Distrito de Bellavista-SISFOH, en sus fases de: focalización, empadronamiento, programación y determinación de la clasificación socioeconómica-CSE, a cargo de la Unidad de Empadronamiento Local (ULE), del distrito de Bellavista
- b) Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), ante el Dirección de Operaciones de Focalización-SISFOH, mediante el empadronamiento del usuario del distrito de Bellavista, mediante el responsable de la ULE Bellavista (Unidad Local de Empadronamiento)
- c) Operar y administrar el aplicativo SIGTAL, para el empadronamiento de los pobladores del distrito de Bellavista; como parte de la política de acceso al Sistema para la Generación de Ticket de Atención en Línea: manteniendo los protocolos y pautas de atención en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- d) Recepcionar y digitar la información contenida en las fichas de empadronamiento en el sistema SISFOH, para su respectiva clasificación socio económica en el MIDIS.

#### **Respecto al Programa Vaso de Leche**

- e) Administrar el Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la Ley, Reglamento y Directivas vigentes.
- f) 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.
- g) Informar a la Oficina de Administración y Finanzas la cantidad de insumos requeridos para el normal abastecimiento del Programa de Vaso de Leche.
- h) Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Comités del Vaso de Leche.



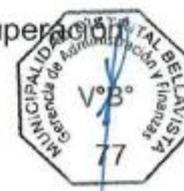
- i) Priorizar la cobertura de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, conforme a:
- Niños de 0 a 6 años.
  - Madres gestantes y en periodo de lactancia.
  - Niños de 7 a 13 años.
  - Ancianos y afectados por tuberculosis.
- j) Llevar un sistema adecuado de archivo y documentación del Programa del Vaso de Leche.
- k) Preparar los documentos de trabajo para el proceso de selección, empadronamiento y actualización de los beneficiarios del Vaso de Leche.
- l) Programar y dictar charlas y talleres de capacitación para las Coordinadoras de los Comités del Vaso de Leche.
- m) 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.
- n) Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- o) Mantener actualizados los Registros Estadísticos del área.

## SUBSECCIÓN V

### SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

**Artículo 117°.-** La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; 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) Impulsar y ejecutar políticas, estrategias y alianzas en materia de desarrollo educativo a favor de los sectores de menores recursos.
- k) Promover y coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones educativas a nivel del Distrito.
- l) Proponer, coordinar y apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento educacional del educando del Distrito.
- m) Integrar, técnica y normativamente el espíritu solidario y el trabajo colectivo de los centros educativos, en la protección y difusión de la educación en el ámbito de la realidad socio-cultural y económica.
- n) Promover y coordinar acciones de difusión educativa a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- o) Promover, organizar y apoyar la renovación de textos escolares y textos de cultura general en la Biblioteca acorde con los tiempos modernos.
- p) Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
- q) Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales que se realicen en el Distrito y fuera del Distrito.
- r) 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.
- s) Promover y apoyar la realización de actividades teatrales, literales, científicas, de danzas y musicales, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural y nacional.
- t) Promover, organizar y apoyar eventos y competencias culturales, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- u) Promover la cultura de la prevención mediante la educación y el trabajo colectivo en materia del medio ambiente y de desastres naturales.
- v) Elaborar autorizaciones para actividades culturales, artísticas y sociales e Informes Técnicos para determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- w) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de los artistas, asociaciones culturales e instituciones relacionadas con la actividad.
- x) Administrar los teatros y locales de espectáculos de propiedad municipal controlando la calidad de eventos que en ellos se realicen.
- y) Elaborar, mantener y actualizar el registro de los prestadores de servicios turísticos en el Distrito, así como el calendario de eventos.
- z) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- aa) Propiciar y hacer las coordinaciones pertinentes para la recuperación y defensa



del patrimonio cultural histórico local.

- bb) Impulsar y ejecutar políticas, estrategias, alianzas y objetivos en materia de recreación y deportes a favor los sectores de menores recursos.
- cc) Promover y coordinar la cooperación para el desarrollo de acciones recreativas y deportivas a nivel del Distrito.
- dd) Integrar técnica y normativamente el trabajo colectivo de los centros educativos, en la práctica deportiva y la sana recreación.
- ee) Promover y coordinar la difusión de actividades deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- ff) Promover y estimular la realización de competencias deportivas.
- gg) Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las actividades recreativas y deportivas que se realicen en el Distrito.
- hh) Promover y organizar la instalación de infraestructura deportiva y recreativa, y su administración municipal.
- ii) 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.
- jj) Promover, organizar y apoyar eventos y competencias deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
- kk) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones de tributos de su competencia.
- ll) Normar el funcionamiento de los Espectáculos Públicos Deportivos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- mm) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos deportivos.
- nn) Efectuar el empadronamiento y llevar registros de las instituciones, empresarios y otras personas relacionadas con los espectáculos públicos deportivos amateurs.
- oo) Administrar, habilitar y conservar campos deportivos y de recreación de propiedad municipal.
- pp) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
- qq) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con su función.
- rr) Elaborar los registros estadísticos del área.
- ss) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materias de su competencia.



## SECCIÓN VII

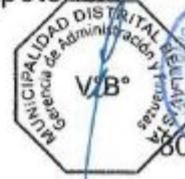
### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 118°.-** 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 119°.-** La Gerencia de Seguridad ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Serenazgo, y la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil; asimismo tiene como coordinador a la Secretaría de Seguridad y Vigilancia de las Juntas Comunales.

**Artículo 120°.-** 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, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; 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) Reconocimiento de las Brigadas de Defensa Civil y su Junta Directiva.
- i) Aprobación del padrón de damnificados en caso de incendios, terremotos y otras catástrofes.
- j) Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- k) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- l) Resolver recursos de apelación planteados contra las resoluciones administrativas de ITSE.
- m) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.



## SUBSECCIÓN I

### SUB GERENCIA DE SERENAZGO

**Artículo 121°.-** La Sub Gerencia de Serenazgo es un órgano de Línea de Tercer Nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar los programas de Seguridad Ciudadana, mediante la disposición táctica de los serenos y policías en el Distrito.
- c) Velar por el mantenimiento de la tranquilidad pública en la jurisdicción del Distrito de Bellavista.
- d) Coordinar con la autoridad Policial para la erradicación de la delincuencia expresada en asaltos, robos, secuestros, violaciones, pandillaje, venta de droga, alcohol y prostitución callejera, y otros actos insanos del Distrito.
- e) Prestar auxilio a los ciudadanos en casos de emergencia o desgracia.
- f) Apoyar y coordinar con otras dependencias en los operativos programados.
- g) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinados al servicio de seguridad ciudadana.
- h) Ayudar cuando las circunstancias lo ameriten, a los ancianos, menores, invidentes, discapacitados mentales o minusválidos.
- 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 122°.-** 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.

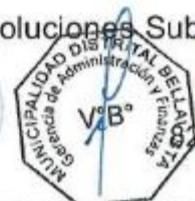


## SUBSECCIÓN II

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

**Artículo 123°.-** La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es un órgano de Línea de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- b) Apoyar las acciones del Grupo de Trabajo y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, conformado por el alcalde, funcionarios y sociedad civil representativa.
- c) Cumplir las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo y la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- d) Coordinar la participación de las Organizaciones representativas del Distrito, en las acciones de Defensa Civil.
- e) Realizar acciones educativas y de prevención sobre Defensa Civil en colegios, locales públicos, grifos, zonas críticas y otros.
- f) Difundir los procedimientos a aplicar en casos de emergencias propias del Distrito de Bellavista.
- g) Organizar y apoyar la distribución de ayuda humanitaria a la población en caso de Desastre.
- h) Organizar los canales de información necesarios en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo para coordinar la ayuda externa y organizar a la población afectada.
- i) Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
- j) Elaborar el Plan de Contingencia ante desastres naturales o antrópicos del Distrito.
- k) Difundir y convocar a la ciudadanía la participación activa en los simulacros de sismo y tsunami.
- l) Identificar las zonas de vulnerabilidad ante posibles desastres naturales o antrópicos.
- m) Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en establecimientos comerciales y de servicios en general, así como previo a eventos y/o espectáculos públicos de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Seguridad en Edificaciones.
- n) Elaborar, suscribir y expedir el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básicas conjuntamente con la Resolución SubGerencial que pone fin al procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad en Edificaciones.
- o) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones Sub Gerenciales administrativas.



- p) Elaborar los informes técnicos para determinar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Edificaciones para el uso de fuegos artificiales en eventos sociales con afluencia de público.
- q) Realizar Vistas de Seguridad en Edificaciones (VISE), de manera inopinada o a petición de parte administrados u organismos de control superior.
- r) Elaborar los registros estadísticos del área.
- s) Mantener el Acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- t) Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materias de su competencia o por norma sustantiva.

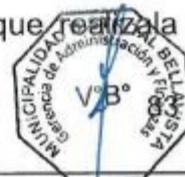
## SECCIÓN VIII

### GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 124°.-** 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 125°.-** La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea desegundo nivel jerárquico que está a cargo de un funcionario de confianza dependiente de la Gerencia Municipal, cumple con ética e integridad; adoptando acciones preventivas y correctivas de control interno en forma integral y permanente; las funciones siguientes:

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

- k) Promover y elaborar proyectos de participación y apoyo vecinal, que integre a vecinos, clubs sociales, deportivos, PRONOEIS, WAWA-WASI, Juventudes, Tercera Edad, mediante convenios y donaciones con Instituciones Públicas y Privadas, Sector Empresarial, Embajadas y otros.
- l) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones.
- m) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales y su desarrollo integral en el Distrito de Bellavista.
- n) Promover el involucramiento de la sociedad civil en acciones de vigilancia sobre el manejo del presupuesto participativo del distrito.
- o) Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
- p) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.

## SECCIÓN TERCERA

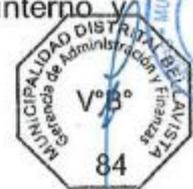
### TITULO VI

#### ATRIBUCIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES Y JEFES DE OFICINA

**Artículo 126°.-** Corresponde a los Gerentes y Jefes de Oficina cumplir con ética e integridad su labor y aplicar los criterios y principios de control interno en sus actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, en el desempeño de sus funciones, las que se detallan a continuación:

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes a los órganos de alta Dirección, 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 Dirección sobre el cumplimiento de los fines, objetivos y metas trazadas.
- e) Propiciar reuniones mensuales de coordinación con los demás Gerentes, Sub Gerentes; Jefes y demás 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.
- g) Consolidar e informar a la Gerencia Municipal, toda acción, documentación e información producto de la aplicación de actividades de control interno y seguimiento en las unidades orgánicas a su cargo.

### TITULO VII



## ATRIBUCIÓN Y OBLIGACIONES DE SUB GERENTES Y JEFES DE UNIDAD

**Artículo 127°.-**Corresponde a los Sub Gerentes, y Jefes de Unidad cumplir con ética e integridad su labor y aplicar los criterios y principios de control interno en sus actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación, en el desempeño de sus funciones, las que se detallan a continuación:

- a) Informar mensualmente a la Gerencia u Oficina el resultado de las metas alcanzadas y encargadas por ésta.
- b) Dirigir y conducir el trabajo del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Mantener al día el trabajo que demanda la Unidad orgánica a su cargo.
- d) Cumplir con el Reglamento Interno de personal en las disposiciones correspondientes
- e) Consolidar e informar a la Gerencia Municipal, toda acción, documentación e información producto de la aplicación de actividades de control interno y seguimiento en las unidades orgánicas a su cargo.

## TITULO VIII

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 128°.-** 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 129°.-** 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 130°.-**La Municipalidad Distrital de Bellavista se relaciona con la Municipalidad Provincial del Callao, a través de la Asamblea de alcaldes Distritales, y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.



**TITULO IX**  
**DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PATRIMONIAL**

**CAPITULO XI**  
**RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 131°.-** De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, los funcionarios y empleados de la Municipalidad distrital de Bellavista se sujetan a régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

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

**CAPITULO XII**  
**RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL**

**Artículo 132°.-** El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista, está constituido por los bienes y rentas establecidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, y la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.

**Artículo 133°.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- a) Las transferencias del tesoro público establecidos por Ley.
- b) Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y el TUO de la Ley de Tributación Municipal y demás disposiciones legales vigentes.
- c) Legados, donaciones, subvenciones de bienes de capital, materiales y servicios que se haga a su favor.
- d) Créditos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de programas de servicios sociales.
- f) Los aportes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- i) Otras que las disposiciones legales lo permitan.



**TITULO X**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**  
**CAPITULO XIII**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, elabora la propuesta de **Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE**, el Plan de Implementación y el informe técnico sustentatorio y, una vez aprobado, administra el CPE.; la misma que deberá concordar con el Organigrama Estructural y el **Reglamento de Organización y Funciones-ROF** aprobada por la Municipalidad distrital de Bellavista.

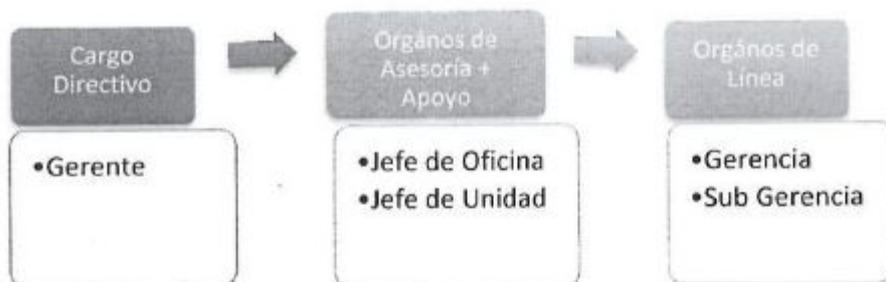
**SEGUNDA.**- La Unidad Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, dirige el proceso de diseño de puestos y Elabora el **Manual de Perfil de Puesto-MPP**, utilizando la metodología aprobada por SERVIR, contenida en el Anexo N°02 de la Directiva N°01-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del proceso de diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", según lo señalado en el artículo 13 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE del 21.03.2016; su importancia radica en que a la aprobación del MPP por parte de la MDB, el Manual de Organización y Funciones-MOF, y el Clasificador de Cargos-MCC: ambas quedan sin efecto.

**TERCERA.**- La Oficina de Administración y Finanzas efectuara la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, en armonía con las disposiciones legales vigentes; mientras que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Institucional brindara el apoyo necesario para generación e implementación de los documentos de gestión antes señalados, en concordancia con la normatividad legal vigente.

**CUARTA.** - Todas las demás gerencias de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, apoyan directamente brindado soporte en cuanto a información y acción que se les requiera para la elaboración y formulación de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista; con el fin de ser aprobados mediante Resolución de Alcaldía, para su implementación efectiva.

**QUINTA.** - La estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Bellavista, que se establece en el presente reglamento, comprende diversas unidades orgánicas, cargos gerenciales y jefaturales, cuyas denominaciones y jerarquías son las siguientes:





**SEXTA.** - De conformidad con lo prescrito en el artículo 26° 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, además del código tributario y otras disposiciones específicas.

#### CAPITULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - La Municipalidad Distrital de Bellavista, se encuentra en proceso de actualización y adecuación de los documentos de Gestión en armonía con el ordenamiento legal de SERVIR vigente, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

**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.

**TERCERA.** - Deléguese a la Gerencia Municipal: la elaboración de la propuesta de "Plan de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", a fin de fortalecer el Control Interno de la municipalidad para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, en cumplimiento de su responsabilidad de actualización, difusión, absolución de consultas referidas al uso y aplicación de la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".



## TITULO XI

### DISPOSICIÓN FINAL

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

