

2016

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE Y RIVERO

ROF





INTRODUCCION

La Constitución Política del Perú le asigna a las municipalidades la misión de promover el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad. Para cumplir con la misión constitucional, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero asume como su propósito fundamental la promoción del desarrollo económico e inclusión desarrollo social sostenible en el ámbito del distrito, así como brindar los servicios públicos locales de manera eficiente, eficaz y de calidad.

Para hacer realidad el propósito enunciado la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero como órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa, debe tener en cuenta ante todo las competencias y funciones que le corresponden por expreso mandato constitucional y de la Ley Orgánica de Municipalidades. Estas competencias y funciones, además de las normas nacionales respecto a los sistemas administrativos, requieren ser asumidas y ejercidas por servidores públicos adecuadamente organizados.

El régimen de organización interna que adopte la municipalidad resulta entonces fundamental para que pueda cumplir con la misión constitucional, su propósito, las competencias y funciones que le corresponden y, sobre todo, con las aspiraciones y demandas de los vecinos bustamantinos.

Es por tanto quienes integramos la municipal como la población en general sentimos la imperiosa necesidad de dar un salto de calidad en cuanto se refiere al régimen de organización y administración interna de nuestra municipalidad. A fin de ser un distrito Líder, eficiente y con una excelencia den Gestión municipal.



CPCC. Kleyton Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Contenido.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es un documento de gestión administrativa que tiene carácter técnico jurídico, fue elaborado en concordancia con la Ley orgánica de municipalidades y demás dispositivos vigentes en materia del sistema de racionalización. Define su naturaleza y establece su finalidad, objetivos, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, el régimen laboral, patrimonial y económico de la municipalidad.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y comprende a todos los órganos de la municipalidad, así como a todas sus entidades orgánicas.

Artículo 3º.- Base Legal.

- Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188º al 199º
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- Ley N° 20090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos sólidos.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley marco el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos sólidos
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUDO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUDO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUDO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1017-2004-PCM, TUDO de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 184-2008.EF.
- Decreto Ley N° 17537 "Crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR
- Demás normas de aplicación a los gobiernos locales.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
 Contador Público Colegiado  
 Mat. N° 3125



CAPITULO I

DE LA ENTIDAD

Artículo 4º.- Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es un órgano de gobierno Local en la jurisdicción, creado mediante Ley N° 26455, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, y cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia

Artículo 5º.- Domicilio.

Cuenta con domicilio legal en Avenida Dolores s/n, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Provincia y Departamento de Arequipa.

Artículo 6º.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero ejerce jurisdicción en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero de la provincia y departamento de Arequipa, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 7º.- Conflicto de Competencias.

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Su ejercicio constituye usurpación de funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 75º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



CPCC. Kleydon Ccama M.  
Contacto Público Colegiado  
Mat. N° 3125



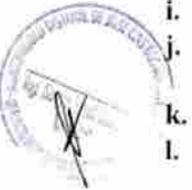
CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 8º.- Competencias y Funciones.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero ejerce las siguientes funciones generales:

- a. Formular y aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b. Planificar, ejecutar e impulsar a través de las gerencias correspondientes el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de salubridad, educación, cultura y deportes.
- c. Aprobar y establecer el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo local.
- e. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- f. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones y tasas (arbitrios, licencias y derechos) conforme a ley.
- g. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.
- h. Concertar convenios de financiamiento de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- i. Regular el plan urbano con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales.
- j. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- k. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local.
- l. Promover la cultura, recreación y deporte, así como la conservación del medio ambiente y áreas verdes.
- m. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato de la jurisdicción.
- n. Crear y mantener bibliotecas municipales y centros culturales.
- o. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- p. Planificar y concertar el desarrollo social de su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- q. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- r. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimenticio con participación de la población.
- s. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- t. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto de la actividad empresarial de la jurisdicción.
- u. Prestar los servicios públicos que satisfagan las necesidades colectivas de carácter distrital, en tanto dichas funciones no estén reservados expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

**Artículo 9º.-** Son competencia de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero:

- a. La organización del espacio físico - uso del suelo.
- b. El saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- c. La educación, cultura, deporte y recreación. programas sociales, defensa y promoción la derechos ciudadanos.
- d. De seguridad ciudadana.
- e. El abastecimiento, comercialización de productos y servicios.
- f. La promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

**Artículo 10º.-** Las funciones y competencias que se describen en el presente Reglamento no son de carácter limitativo, las dependencias municipales podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.



**CPCC. Kleyton Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



CAPITULO III

FINALIDAD, VISION, MISION Y OBJETIVOS

Artículo 11º.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es un órgano de gobierno local con autonomía económica, política y administrativa; en asuntos de su competencia, que tiene como finalidad principal satisfacer las necesidades de su comunidad, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales.

Artículo 12º.- Visión.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es una institución líder, competitiva, promotora del desarrollo local autosostenible en su funcionamiento, con enfoque y proyección empresarial, moderna, eficiente, eficaz, transparente y con procedimientos administrativos dinámicos y buen trato al usuario.

Artículo 13º.- Misión.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero tiene la misión de ser los motores del desarrollo local sostenible, brindando óptimos servicios a la comunidad, con solida capacidad institucional, utilizando modernos sistemas de gestión.

Artículo 14º.- Objetivos.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero tiene como objetivos:

- Objetivo estratégico de calidad.
- Objetivo estratégico de Recursos Humanos
- Objetivo estratégico de Innovación Tecnológica
- Objetivo estratégico de Sostenibilidad de la institución
- Objetivo estratégico Medio Ambiente
- Objetivo estratégico de Imagen Institucional
- Objetivo estratégico de Seguridad Ciudadana
- Objetivo estratégico de Responsabilidad Social



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15º.- Estructura.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior y rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, la administración municipal ha optado por delinear la siguiente estructura orgánica:



NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES DE JERARQUIA	
1 er. NIVEL	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DITECCION	
2 do. NIVEL	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y APOYO	ÓRGANOS DE LINEA
3er. NIVEL	UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO	UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

01. ORGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

- 01.0. Concejo Municipal.
- 01.1. Alcaldía.
- 01.2. Gerencia Municipal.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



**02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 02.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.7. Comisión Ambiental Municipal

**03. ORGANOS DE CONTROL**

- 03.1. Oficina de Control Institucional (OCI).

**04. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**

- 04.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

**05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 05.2.1. Unidad de Planeamiento y Racionalización
  - 05.2.2. Unidad de Presupuesto y Estadística.
  - 05.2.3. Unidad de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Interinstitucional



**06. ORGANOS DE APOYO**

- 06.1. Oficina de Secretaría General.
  - 06.1.1. Unidad de Trámite y Archivo Documentario.
- 06.2. Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 06.3. Oficina de Administración Financiera
  - 06.3.1. Unidad de Contabilidad.
  - 06.3.2. Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral
  - 06.3.3. Unidad de Control Patrimonial
  - 06.3.4. Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
  - 06.3.5. Unidad de Tesorería
  - 06.3.6. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación



**CPCC. Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



07. ORGANOS DE LÍNEA

- 07.1. Gerencia de Fiscalización Municipal
  - 07.1.1. Subgerencia de Fiscalización Municipal
  - 07.1.2. Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 07.2. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 07.2.1. Subgerencia Registro y Recaudación
  - 07.2.2. Subgerencia de Fiscalización tributaria
- 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
  - 07.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje
  - 07.3.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
- 07.4. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.
  - 07.4.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA
  - 07.4.2. Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
  - 07.4.3. Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 07.5.1. Subgerencia de Obras Públicas
  - 07.5.2. Subgerencia de Obras Privadas y Licencias
  - 07.5.3. Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Planeamiento Urbano.
- 07.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



CAPITULO II

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

**Artículo 16º.-** Los órganos de gobierno y alta dirección son los máximos niveles jerárquicos y de gestión de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

**Artículo 17º.-** La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con los órganos de gobierno y alta dirección los cuales son:

- 01.0. Concejo Municipal.
- 01.1. Alcaldía.
- 01.2. Gerencia Municipal.

01.0. CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 18º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito.

**Artículo 19º.-** Está conformado por el Alcalde, quien lo preside y nueve Regidores, quienes son elegidos democráticamente en sufragios municipales.

**Artículo 20º.-** El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución, el artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital, entre ellas le corresponde:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- e. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- f. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones y tasas (arbitrios, licencias y derechos) conforme a ley.
- g. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.





- h. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- i. Aprobar el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- j. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- k. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones que corresponden dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- l. Aprobar los estados financieros y presupuestarios y la memoria anual.
- m. Aprobar la entrega de construcciones e infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley 27972.
- n. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- o. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno municipal o sus representantes.
- p. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- q. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- s. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- t. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- u. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- v. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- w. Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- x. Nombrar a sus representantes en las empresas donde la municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a ley.
- y. Las demás atribuciones y funciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 21º.-** Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior y precisará sus competencias conforme a ley, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones; y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

CPCC. Kleytoón Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



01.1. ALCALDÍA

**Artículo 22º.-** La Alcaldía es un órgano ejecutivo de la municipalidad de primer nivel organizacional, encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

**Artículo 23º.-** Está a cargo del Alcalde que es el representante legal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y la máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en las elecciones municipales; desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

**Artículo 24º.-** Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y son:

- a. Representar a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- d. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- h. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- i. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- j. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- k. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- l. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- m. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.



CPCC. Kleyton Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- n. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- o. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- p. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- q. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- r. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- s. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- u. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc. Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil de su jurisdicción.
- dd. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



Página 15

  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.2. GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 25º.-** La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección de primer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias.

**Artículo 26º.-** La Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- c. Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y del presupuesto participativo local.
- d. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
- e. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- f. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.
- g. Coordinar con los Gerentes y/o Jefes de Oficina de los sistemas administrativos y de servicios, la ejecución del plan operativo de la municipalidad, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por Alcaldía.
- h. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- i. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- j. Elevar a la Alcaldía dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal



**CPCC. Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- k. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- l. Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
- m. Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
- n. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia.
- o. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia, cuando estos se lo requieran.
- p. Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la gestión de la municipalidad.
- q. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
- r. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
- s. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- t. Aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
- u. Aprobar Directivas Internas.
- v. Designación de Residentes de Obras a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano
- w. Autorización de sustitución de residentes de obra y ampliaciones de plazo en los contratos de obra.
- x. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- y. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- z. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





CAPITULO III

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

Artículo 27º.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación son los encargados de analizar la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de distrito.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con los Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:



- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales.
- 02.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.7. Comisión Ambiental Municipal.



02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 28º.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos internos del Concejo Municipal, constituidos por los regidores en comisiones de trabajo pueden ser ordinarias y especiales y abarcan áreas básicas de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos; emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión, los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo Municipal.



Artículo 29º.- Las Comisiones de Regidores se encuentran normadas a través del Reglamento Interno de Concejo, donde señala los tipos de comisiones el régimen y las funciones de dichas comisiones.

02.2. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 30º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





El Alcalde puede delegar la presidencia al primer regidor. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.



**Artículo 31º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades, con observancia de lo dispuesto por los artículos 102º a 105º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- a. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios.
- c. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
- d. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.
- e. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal conforme a Ley.



**02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

**Artículo 32º.-** La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito de José Luis Bustamante y Rivero y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



**Artículo 33º.-** La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197º de la Constitución Política del Estado; cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades correspondientes, con observancia de lo dispuesto por los artículos 106º a 110º y 116º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**Artículo 34º.-** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gastos e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- e. Apoyar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad Distrital conforme a Ley.

  
CPCC. Kleytoon Crama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





02.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL



**Artículo 35º.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Está presidido por el Alcalde quien constituye y convoca la Plataforma, conformado por las organizaciones sociales a través de sus representantes.

**Artículo 36º.-** Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:



- Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen conforme a Ley.



02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



**Artículo 37º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del distrito de José Luis Bustamante y Rivero es un órgano de coordinación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde.

**Artículo 38º.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones legales vigentes, entre estas tenemos:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la organización de la Juntas Vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.

  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Dictar directivas de seguridad ciudadana.
- h) Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

02.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 39º.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la municipalidad, el cual es responsable de organizar, administrar, dirigir, coordinar, gestionar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche que tiene a su cargo la municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario de la municipalidad, un representante del sector Salud del Gobierno Regional de Arequipa, un representante de los agricultores acreditados por la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa y tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.



**Artículo 40º.-** El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 -Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.



**Artículo 41º.-** Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la organización del Vaso de leche planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- c. Coordinar con las presidentes de los Comités del Programa del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- d. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.



  
 CPCC. Kleytoon Ccama M.  
 Contador Público Colegiado  
 Mat. N° 3125





- e. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- f. Elegir el tipo de insumos alimenticios a distribuir teniendo en cuenta los valores nutricionales establecidos por el Instituto Nacional de Salud, niveles de calidad establecidos por INDECOPI, así como la cantidad requerida será puesta en conocimiento del Comité Especial encargado del Proceso de Selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

02.7. COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL:

**Artículo 42º.-** La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo encargado de planificar, promover, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural; controlar y velar el cumplimiento de las obligaciones ambientales

**Artículo 43º.-** Son funciones la Comisión Ambiental Municipal:

- a. Fiscalizar que se dé cumplimiento de la Política Nacional Ambiental, de Acción Ambiental y las normas transectoriales que se dicten para contribuir con el medio ambiente.
- b. impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.
- c. Promover la elaboración del Plan Ambiental Distrital así como su aprobación y ejecución.
- d. Promover y cautelar que se cumplan las políticas ambientales.
- e. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





CAPITULO IV

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 44º.- El Órgano de Control es el encargado de ejercer el control gubernamental en la entidad, en los actos de las dependencias de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta el siguiente órgano de control;

03.1. Oficina de Control Institucional

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45º.- La Oficina de Control Institucional (OCI), es un órgano de control, de segundo nivel organizacional encargado de ejecutar control gubernamental interno posterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 46º.- La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) aprobado por la Contraloría General, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto.
- b. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control a que se refiere la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- d. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma.
- e. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

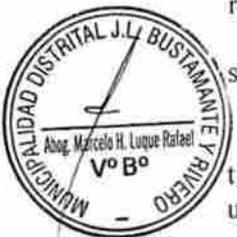


CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- i. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- k. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General en otras labores de control por razones operativas o de especialidad.
- l. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- m. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- n. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o. Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI.
- q. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y/o afines.
- t. Otras que establezca la Contraloría General.
- u. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





CAPITULO V

04. DE LOS ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 47º.- Los Órganos de Defensa Judicial son los encargados de defender los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, conforme a ley.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta el Órgano de Defensa Judicial:

04.1. Oficina de procuraduría Publica Municipal



04.1. OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 48º.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa judicial de segundo nivel organizacional encargado conforme a ley, de ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, encargado de la ejecución de las acciones que garanticen los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede fiscal, jurisdiccional, y/o en los procesos arbitrales conforme a ley.



Artículo 49º.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo.
- b. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad.
- c. La defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular sobre su actuación.
- d. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la municipalidad.
- e. Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía, acciones contencioso - administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.



CPCC. Kleytoón Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- f. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- g. Proponer a la Alcaldía, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses de Municipalidad.
- h. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- i. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- j. Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- k. Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- l. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- m. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- n. Informar periódicamente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
- o. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- p. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
- q. Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado (CDJE) el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses la municipalidad.
- r. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- s. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125

Página 26





CAPITULO VI

05. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 50º.- Los órgano de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, asegurando que los actos administrativos de la municipalidad se ajusten a ley según.



La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con los órgano de asesoramiento:

- 05.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 05.2.1 Unidad de Planeamiento y Racionalización
  - 05.2.2 Unidad de Presupuesto y Estadística
  - 05.2.3 Unidad de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Interinstitucional



05.1. OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 51º.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, ejecutar evaluar los asuntos de carácter jurídico- legal en apoyo a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad, procurando mediante la ejecución de procesos técnicos jurídicos, que los distintos actos administrativos emitidos por las instancias municipales en ejercicio de sus funciones se encuentren arreglados a ley.



Artículo 52º.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo.
- b. Asesorar a los órganos de gobierno, alta dirección y demás unidades orgánicas, en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración.
- c. Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos-administrativos especializados en materia municipal emitiendo opinión legal.
- d. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos, convenios, contratos, y otros documentos afines que sean suscritos por la alta dirección.
- e. Emitir dictámenes legales técnico administrativos de los expedientes que se tramiten.
- f. Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.
- g. Elaborar y visar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Administrativas y demás dispositivos municipales, cuando corresponda.
- h. Analizar y visar los convenios y contratos en los que intervenga la



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





municipalidad.

- i. Proponer y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión de la oficina.
- j. Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o medios de queja que sean resueltos por la alta dirección,
- k. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.  
Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas y directivas destinadas a la mejora de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- m. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
- n. Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- o. Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la entidad.
- p. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- q. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- r. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



05.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 53º.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos de los sistemas administrativos en materias de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública, colaboración interinstitucional y cooperación técnica internacional, en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos de gestión.



**Artículo 54º.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las oficinas a su cargo.  
Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario, del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional  
Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Distrital Concertado.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública, aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- e. Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del sistema de presupuesto.  
Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, cuadro para asignación de personal, manuales, el TUPA y otros instrumentos de gestión de uso interno según la normatividad vigente.
- g. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- h. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera
- i. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Oficina de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los órganos rectores del sistema de presupuesto público y del Órgano de Control Institucional.
- j. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria del Estado.
- k. Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del sistema de presupuesto.
- l. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- m. Formular el Plan Estratégico de la municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y las políticas y objetivos municipales del distrito.
- n. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- o. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- p. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



CPCC. Kleytoon Crama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





05.2.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Artículo 55º.- La Unidad de Planeamiento y Racionalización es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de planificación y racionalización de diferentes entidades del sector público, así como con las diferentes actividades del sector privado en concordancia con las políticas y objetivos de la municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.



Artículo 56º.- La Unidad de Planeamiento y Racionalización tiene las siguientes funciones:



- a. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planificación, racionalización dentro del proceso de planeamiento estratégico del desarrollo local, su evaluación y memoria anual.
- b. Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- c. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de políticas, objetivos y metas institucionales, y elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y otros planes de la municipalidad, así como efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento mediante técnicas modernas de control.
- d. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos no Exclusivos (TUSNE).
- e. Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión que aporten a la modernización de los procesos de la municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, y emitir opinión técnica sobre el Cuadro Analítico de Personal y el Manual de Perfil de Puestos.
- f. Coordinar y asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- h. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- i. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa.
- j. Sistematizar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a propuesta de las dependencias municipales.
- k. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los procesos de modernización e innovación hacia una gestión pública por resultados.
- l. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- m. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.



Abog. Marcela H. Luque Bolad  
VºBº  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA**



**Artículo 57º.-** La Unidad de Presupuesto y Estadística es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional encargado de programar, formular, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el presupuesto anual de la municipalidad hasta el cierre presupuestal dentro del calendario establecido, así como del acopio de información estadística de la municipalidad.



**Artículo 58º.-** La Unidad de Presupuesto y Estadística tiene las siguientes funciones:



- a. Implementar y aplicar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestal del Estado.
- b. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestarias y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de objetivos.
- c. Conducir el proceso de formulación del presupuesto anual en base a lo definido en el proceso de presupuesto participativo.
- d. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- e. Evaluar la ejecución presupuestaria semestral y anual en función a las metas previstas en el Plan Operativo.
- f. Mantener actualizado el registro presupuestal de las actividades consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- g. Asesorar permanentemente en materia presupuestal a las instancias de la administración municipal.
- h. Apoyar el proceso de desarrollo del Presupuesto Participativo.
- i. Elaborar y registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
- j. Dirigir las actividades destinada a la recopilación de datos evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones en la municipalidad.
- k. Tener actualizada la estadística distrital de todos los sectores como el número de centros educativos, postas y puestos de salud, hospitales, comedores populares y otros, y los índices de analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
- l. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
- m. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.



C. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- n. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



**UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSION Y COOPERACION TECNICA INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 59º.-** La Unidad de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Interinstitucional es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional encargado de desarrollar y conducir el proceso técnico de programación e inversiones, en el marco del sistema nacional de inversión pública, a nivel de las atribuciones conferidas como Oficina de Programación e Inversiones, así como de gestionar procesos de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas.



**Artículo 60º.-** La Unidad de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Interinstitucional tiene las siguientes funciones:

- a. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
- b. Elaborar los reportes de la ejecución en el marco presupuestal, a nivel de unidad ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual.
- c. Desarrollar y conducir el proceso técnico de programación e inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a nivel de las atribuciones.
- d. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Plan Multianual de inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
- e. Programar, evaluar, y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos que le son encargados.
- f. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos
- g. Declarar la viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h. Informar a la Dirección de Programación Multianual sobre los PIP aprobados
- i. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión y post inversión, hasta el nivel de cierre del proyecto (liquidación)
- j. Elaborar estudios de carácter económico que impliquen la optimización y generación de recursos (costo beneficio, rentabilidad, factibilidad y recuperación de la inversión)



**Dr. Kleyton Ccaima M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- k. Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la alta dirección.
- l. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- m. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





CAPITULO VII

06. ORGANOS DE APOYO

Artículo 61º.- Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a las distintas dependencias de la municipalidad en actividades administrativas, contables, financieras, logísticas, patrimoniales a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la municipalidad.

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con los siguientes órganos de apoyo:



06.1. Oficina de Secretaría General

06.1.1 Unidad de Trámite y Archivo Documentario.

06.2. Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

06.3. Oficina de Administración Financiera

06.3.1 Unidad de Contabilidad

06.3.2 Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral

06.3.3 Unidad de Control Patrimonial

06.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

06.3.5 Unidad de Tesorería

06.3.6 Unidad de Tecnología de Información y Comunicación



06.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 62º.- La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de apoyar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los sistemas de trámite y archivo documentario.

Artículo 63º.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- b. Brindar oportunamente soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía;
- c. Recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la municipalidad.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





- d. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- e. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- f. Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- g. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía
- h. Coordinar y organizar las sesiones de Concejo y citar a los regidores a sesiones de Concejo conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
- i. Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno.
- j. Elaborar, controlar, certificar y registrar los documentos finales de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las decisiones adoptadas.
- k. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa vigente.
- l. Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
- m. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la municipalidad.
- n. Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- o. Proponer, coordinar y ejecutar la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
- p. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- q. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- r. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.



06.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO

**Artículo 64º.-** La Unidad de Trámite y Archivo Documentario es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, realizar y proponer



C. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



actividades del sistema de trámite documentario en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, que permita la adecuada distribución, control, mantenimiento y conservación de la documentación y correspondencia de la municipalidad.

**Artículo 65º.-** Son funciones de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario:

- a. Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad.
- b. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la municipalidad.
- c. Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la municipalidad.
- d. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) y demás normas establecidas al respecto.
- e. Tener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- f. Verificar y remitir a los funcionarios de acceso a la Información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- g. Proponer y ejecutar para conservar la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario.
- h. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la municipalidad.
- i. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
- j. Proponer, coordinar y realizar actividades que velen por la seguridad de la documentación del archivo documentario mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- k. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- l. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Jefe de la Oficina de Secretaria General.



**06.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 66º.-** La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de la imagen institucional de la municipalidad, mediante la comunicación, las relaciones



  
C.P.C. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



públicas, la información, publicidad y difusión de las actividades municipales, acciones de protocolo y eventos oficiales, siendo sus funciones las siguientes:

**Artículo 67º.-** Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- b. Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- c. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- d. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- e. Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones en los distintos medios y redes sociales que generen las diferentes gerencias.
- f. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- g. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- h. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- i. Organizar y ejecutar programas de divulgación al interior de la municipalidad acerca de las políticas y estrategias de gestión y desarrollo local, a fin de lograr la identificación y el compromiso de los trabajadores en el logro de los objetivos y metas.
- j. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- k. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- l. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la municipalidad.
- m. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- n. Elaborar el Plan Operativo de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- o. Elaborar oportunamente los requerimientos de la unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
- p. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- q. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización de la información de la página web institucional.
- r. Administrar y mantener actualizado la información del panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y redes sociales de la municipalidad, en coordinación con las áreas respectivas.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





- s. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- t. Otras funciones que le sean asignadas.

06.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**Artículo 68º.-** La Oficina de Administración Financiera es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, tesorería, recursos humanos y control patrimonial supervisando los recursos económicos, financieros, humanos y los servicios generales el cual permite el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato operativo municipal en cumplimiento a las normas vigentes.



**Artículo 69º.-** Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia en coordinación con las Unidades a su cargo.
- b. Administrar, ejecutar y evaluar los recursos económicos, financieros, materiales y potencial humano de la municipalidad, controlando el uso racional y adecuado de los mismos.
- c. Ejecutar el control previo de las operaciones económicas de la municipalidad, y velar por la correcta administración y uso de los bienes patrimoniales dentro de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- d. Ejecutar el presupuesto de la municipalidad en su fase de ejecución de ingresos y gastos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Estado y Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Conducir las acciones del sistema de contabilidad, a través de sus registros contables, formulación de estados financieros dentro de la normatividad vigente a fin de ser remitidas en los plazos correspondientes a los organismos públicos.
- f. Dirigir los procesos de selección y de todo el sistema de abastecimiento dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a través de sus fases de programación de bienes y servicios, adquisición y sus modalidades, almacenamiento y distribución, así como el control de los bienes patrimoniales.
- g. Organizar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y control patrimonial en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- h. Revisar para la aprobación los expedientes de contratación y bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación por adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



CPCC. Kléydon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125





- i. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos públicos.
- j. Informar a la alta dirección sobre la gestión económica y financiera de la municipalidad.
- k. Suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de tesorería.
- l. Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de margesí de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.
- m. Supervisar la elaboración de Manual de Perfil de Puestos (MPP), así como el Cuadro de Puestos de la Entidad o si fuera el caso, el Cuadro de Asignación de Personal.
- n. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la municipalidad.
- o. Coordinar, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones y suscribir el mismo.
- p. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la municipalidad.
- q. Coordinar y supervisar la toma del inventario de los bienes muebles de la municipalidad, siendo parte de la comisión como presidente y remitir la información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, según normativa vigente.
- r. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la municipalidad propuestos por la Unidad de Contabilidad.
- s. Analizar, evaluar, validar y suscribir el flujo de caja de la municipalidad, propuesto por la Unidad de Tesorería.
- t. Proponer al Gerente Municipal las normas y directivas necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- u. Designación de Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc para la conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
- v. Aprobación de los Expedientes de Contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- w. Aprobación de Bases Administrativas para la adquisición de bienes, servicios y obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- x. Suscripción y resolución de los contratos de adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras.
- y. Autorización de las solicitudes de subcontratación y cesión de derechos.
- z. Aprobación de las contrataciones complementarias para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- aa. Aprobación de las liquidaciones de los contratos de consultoría de obra y en los de ejecución de obra.
- bb. Absolución de las consultas sobre ocurrencias en la obra y en caso de discrepancia, aprobación de la recepción de obra.
- cc. Cancelación de los procesos de selección.
- dd. Aprobación de fichas de mantenimiento.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- ee. Aprobación del calendario de compromisos de la municipalidad, con arreglo a la normativa.
- ff. Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios - CAS.
- gg. Emitir resoluciones administrativas de segunda y última instancia administrativa en materia de personal. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- hh. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



06.3.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 70º.-** La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros.



**Artículo 71º.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b. Proporcionar información contable veraz y oportuna, para la toma de decisiones de la administración municipal, así como llevar el registro histórico por centros de costos.
- c. Formular, elaborar y presentar la información financiera presupuestal, oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al sector público, instructivos contables, resoluciones, y directivas de contaduría, en forma trimestral y anual y a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades, dispuestas por normas legales y remitirlo a la Oficina de Administración Financiera.
- d. Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de efectuar conciliaciones con los registros contables.
- e. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en función a lo solicitado y normado por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).
- f. Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.



CPCC. Kleyton Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- g. Efectuar en forma sorpresiva arquezos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- h. Proponer la ejecución la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
- i. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- j. Realizar, informar y presentar los Estados Financieros de la municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
- k. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- m. Revisar y visar las afectaciones presupuestarias procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura PIA de la entidad, así como en los documentos contables, presupuestarios y financieros.
- n. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- o. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- p. Elaborar las herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos diarias de caja y bancos y el flujo de fondos.
- q. Sustentar al Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación los Estados Financieros de la entidad, en los plazos establecidos.
- r. Expedir oportunamente certificados de retención de impuestos.
- s. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- t. Conciliar con Almacén el inventario de bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- u. Participar en la toma de inventario conjuntamente con el encargado de la Unidad de Control Patrimonial, anualmente.
- v. Realizar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por administración directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
- w. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- x. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas la Oficina de Administración Financiera.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



06.3.2. UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD LABORAL

Artículo 72º.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, conducir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de administración del potencial humano, relaciones laborales, capacitación, desarrollo, administración salarial de los recursos humanos y velar por el cumplimiento de seguridad en el trabajo.

Artículo 73º.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, directivas y el Reglamento Interno de Trabajo, llevar adelante políticas de administración del potencial humano,
- c. Formular y proponer a la Oficina de Administración Financiera el proyecto del Manual de Perfil de Puestos (MPP) o si fuera el caso, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y a efecto de ser coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Coordinar y comunicar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido por Ley N°30057.
- e. Programar y ejecutar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignaciones y rotación del personal, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- f. Evaluar y procesar la documentación referente para destaquos, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- g. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el sistema de personal en la municipalidad.
- h. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad.
- i. Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la municipalidad.
- j. Formular las planillas de remuneraciones, incentivo único, pensiones y beneficios, del personal y pensionistas de la entidad; así como del pago de estipendios de practicantes y otro.
- k. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- l. Emitir, proponer y/o mantener actualizada las normas internas sobre los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos



CPCC. Kleyton Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- m. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como del adecuado clima laboral.
- n. Programar, coordinar y dirigir el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la elaboración de su Reglamento.
- o. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la municipalidad.
- p. Formular y mantener actualizados los perfiles de puestos de trabajo de la entidad, en función a las competencias requeridas.
- q. Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la municipalidad, elevando la propuesta correspondiente a la Oficina de Administración Financiera.
- r. Emitir sanciones de primera instancia, en materia del sistema de personal así mismo dirigir y resolver los procedimientos disciplinarios que corresponda.
- s. Conceder licencias con goce y sin goce de haber a los funcionarios y/o empleados y/o personal obrero de la Municipalidad.
- t. Reconocimiento de tiempo de servicios del personal de la Municipalidad, así como reconocimiento y pago de beneficios sociales.
- u. Compensación vacacional, pago de devengados remunerativos, liquidación de pensiones, bonificación diferencial, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- v. Aprobar el rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.
- w. Disponer de las acciones necesarias para la reposición del personal por mandato judicial.
- x. Otorgamiento de permisos por lactancia.
- y. Reconocer y otorgar bonificación en cumplimiento de negociaciones bilaterales, y demás normas aplicables sobre la materia.
- z. Otorgamiento de pensión de cesantía, jubilación, sobrevivientes a ex servidores municipales y a quienes de ellos deriven sus derechos y modificaciones.
- aa. Reconocimiento y pago de Remuneración Transitoria para Homologación (TPH).
- bb. Reconocimiento y pago de compensaciones pendientes de pago (créditos devengados) de ejercicios anteriores, sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones).
- cc. Reconocimiento y pago de beneficios sociales de obreros.
- dd. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ee. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ff. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.



J. L. BUSTAMANTE Y RIVERO

CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





06.3.3. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 74º.-** La Unidad de Control Patrimonial es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargado de registrar, administrar y supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la municipalidad.

**Artículo 75º.-** Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial las siguientes.

- a. Conformar el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la municipalidad, según la normatividad vigente.
- b. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar el proceso para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad cada año.
- c. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- d. Registrar los bienes muebles de la municipalidad en el programa dado por la Superintendencia Nacional de Bienes Muebles SIMI 3.5 para su remisión conforme a ley; y otros programas conforme a normas vigentes.
- e. Realizar en coordinación con la Unidad de Contabilidad la elaboración de la conciliación contable del inventario de bienes muebles.
- f. Coordinar, proponer la ejecución del saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la Unidad de Contabilidad la valorización, la revaluación, altas y bajas y excedentes de los inventarios (margen de bienes)
- h. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles, y terrenos de propiedad de la municipalidad.
- i. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
- j. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- k. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- l. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.



CPCC. Kleyton Ceama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





06.3.4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 76º.-** La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos logísticos de la municipalidad, los cuales consisten en la adquisición o contratación oportuna de los bienes y servicios adecuados, en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias Municipales, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo de brindar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y administración de los servicios generales.

**Artículo 77º.-** Son funciones de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios), conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
  - b. Atender en forma eficiente y efectiva la contratación de servicios, así como la adquisición de bienes, garantizando óptimamente su conservación, distribución y su registro patrimonial correspondiente.
  - c. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad.
  - d. Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
  - e. Realizar los trámites pertinentes para la acreditación ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.
  - f. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.
  - g. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y la normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
  - h. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la municipalidad, verificando y controlando su calidad y estado.
  - i. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- k. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras generados por los procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- l. Controlar y registrar adecuadamente los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- m. Ejecutar los procedimientos referentes a recursos de apelación contra actos y buena pro de procesos de selección.
- n. Efectuar el control previo, simultaneo – permanente y posterior de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la municipalidad cumpliendo con las normas vigentes.
- o. Coordinar con la subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de procesos de selección, conforme con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p. Preparar y presentar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida en forma oportuna a la entidad competente.
- q. Preparar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) dentro del plazo establecido por norma emitida por SUNAT.
- r. Verificar y controlar que los proveedores internen en el almacén de la municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados verificando el bien sea de acuerdo a las especificaciones que consta en la orden de compra.
- s. Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
- t. Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- u. Administrar el local municipal destinado al taller de los servicios generales.
- v. Efectuar el mantenimiento periódico y reparación de los vehículos y maquinaria pesada.
- w. Suministrar y controlar la dotación de combustible y la distribución de las unidades vehiculares de la municipalidad.
- x. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- y. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.



06.3.5. UNIDAD DE TESORERIA

**Artículo 78º.-** La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de administrar, conducir y supervisar en forma

  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





responsable, eficiente y transparente los la ejecución de los recursos financieros, en el marco de la aplicación de las normas vigentes.

**Artículo 79º.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- b. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en el plazo indicado, así como los títulos y valores de acuerdo a normas vigentes.
- c. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- d. Implementar las medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia y traslado de fondos, cartas, fianzas, valores y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia
- e. Coordinar, supervisar y ejecutar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- f. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- g. Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con la Oficina de Administración Financiera.
- h. Registrar en el SIAF-GL las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la municipalidad bajo cualquier modalidad (impuestos, tasas, contribuciones, transferencia y donaciones).
- i. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- j. Efectuar las conciliaciones de la cuenta caja-bancos, con la Unidad de Contabilidad en forma trimestral y Anual.
- k. Realizar el pago de salarios, pensiones, servicios, valorizaciones y otros.
- l. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda documentación sustentatoria del gasto en original como son: Facturas, Boletas de Venta, Guías de Remisión, Planillas de remuneraciones de Empleados y Obreros, Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.
- m. Conciliar con el Tesoro Público la fase de pagado de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.
- n. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- o. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración Financiera.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





06.3.6. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

**Artículo 80º.-** La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de proponer, promover y ejecutar el desarrollo de sistemas para el desarrollo, implementación y creación de programas y aplicaciones relacionados con el la gestión municipal, así como propiciar el uso de las tecnologías de información hacia la comunidad.

**Artículo 81º.-** Son funciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la municipalidad.
- b. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y normatividad en informática entre otros.
- c. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la municipalidad.
- d. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- e. Emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- f. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las dependencias de la municipalidad.
- g. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.)
- h. Brindar asesoría a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
- j. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
- k. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la municipalidad y/o por terceros.
- l. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back up).



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





- m. Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las dependencias usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- n. Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas.
- o. Mantener actualizada la página WEB de la municipalidad, supervisando y verificando el contenido que se le administra.
- p. Realizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la municipalidad en concordancia con las políticas y estándares aprobados por la alta dirección.
- q. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- r. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- s. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



  
CPCC. Kleydon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





CAPITULO VIII

07. ORGANOS DE LINEA

Artículo 82º.- Los órganos de Línea son los encargados de formular, evaluar y ejecutar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen; son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y la gestión ambiental, sujeta a las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente

Artículo 83º.- La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con los órganos de línea los cuales son:

- 07.1. Gerencia de Fiscalización Municipal
  - 07.1.1. Subgerencia de Fiscalización Municipal
  - 07.1.2. Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 07.2. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 07.2.1. Subgerencia de Registro y Recaudación.
  - 07.2.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
  - 07.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje
  - 07.3.1. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
- 07.4. Gerencia de Promoción social y Desarrollo Económico
  - 07.4.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA
  - 07.4.2. Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
  - 07.4.3. Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial.
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - 07.5.1. Subgerencia de Obras Públicas
  - 07.5.2. Subgerencia de Obras Privadas y Licencias
  - 07.5.3. Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres. y Planeamiento Urbano
- 07.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





07.1. GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

**Artículo 84º.-** La Gerencia de Fiscalización Municipal es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, controlar y ejecutar los procesos de fiscalización de competencia Municipal controlando el comercio formal e informal, en estricto cumplimiento con las normas de vigentes.

**Artículo 85º.-** Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b) Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de fiscalización, investigación y difusión, orientados a detectar infractores a las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- c) Proponer y evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- d) Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Emitir resoluciones de imposición de sanciones administrativas; así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
- f) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones Gerenciales firmes o consentidas dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, medidas complementarias y cautelares.
- g) Planificar y dirigir las acciones de intervenciones únicas en cuanto se refiere al control de licencias de funcionamiento, licencias de edificaciones, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, imponiendo multas por infracciones, según corresponda.
- h) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanentemente con los representantes autorizados.
- i) Programar, organizar, regular y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.
- j) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias.
- k) Inspeccionar que los alimentos que se expendan sean aptos para el consumo humano; desarrollar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria





a personas que manipulan alimentos; y supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas con la Policía Municipal.

- l) Supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a ejecución coactiva a cargo de la municipalidad.
- m) Disponer y ejecutar medidas correctivas reparatorias de conformidad a lo establecido en el Régimen de Fiscalización y Control antes del inicio del procedimiento sancionador o durante la actividad fiscalizadora.
- n) Mantener informado y capacitar en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- o) Proponer las modificaciones y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
- p) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos e imponen sanciones para una mejor labor de fiscalización administrativa.
- q) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- r) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.



07.1.1. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

**Artículo 86º.-** La Subgerencia de Fiscalización Municipal es un órgano de línea de Tercer nivel organizacional, encargado de fiscalizar, notificar y controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, Asimismo, fiscalizar, notificar y controlar la construcción y la remodelación de inmuebles, habilitaciones urbanas a fin de que cuenten con las autorizaciones correspondientes.

**Artículo 87º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Municipal las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, construcción y remodelación de inmuebles, conservación del medio ambiente y saneamiento ambiental y habilitaciones urbanas; así como



CPCC. Kleytoon Ccaima M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las normatividad aplicable.

- c. Programar, dirigir y ejecutar acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de su competencia, informando a la Gerencia.
- d. Emitir actas de constatación de infracciones y con elementos de juicio suficiente, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución Gerencial de sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente y de acuerdo a su competencia.
- e. Proponer a la Gerencia las modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas complementarias en coordinación con los órganos competentes.
- f. Administrar y organizar información estadística de las acciones de fiscalización y sanciones ejecutadas.
- g. Notificar a los infractores las resoluciones de sanción emitidas por la Gerencia de Fiscalización y las que son remitidas por otras gerencias cuando se requiera.
- h. Supervisar y revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario etc., en zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en las normas que regulan los anuncios en la jurisdicción del distrito.
- i. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios.
- j. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
- k. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- l. Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- m. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el procedimiento sancionador.
- n. Fiscalizar las obras privadas de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, verificando que cuenten con las autorizaciones pertinentes.
- o. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- p. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.



Abog. Marcelo H. Luque Ríos  
VºBº  
Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125





07.1.2. SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 88º.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 89º.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva, realiza las funciones y atribuciones contempladas en el procedimiento de ejecución coactiva, sin ningún tipo de intermediación, sujetándose en el aspecto técnico exclusivamente a lo dispuesto por la Ley N° 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

Artículo 90º.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a. Ejecutar las cobranzas coactivas tributarias y administrativas a cargo de la municipalidad.
- b. Coordinar y ejecutar a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias y sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c. Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otros que conlleven al pago de la deuda.
- d. Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- e. Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la municipalidad.
- f. Coordinar y ejecutar la clausura de establecimientos infractores a la normatividad vigente.
- g. Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza coactiva.
- h. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional para el apoyo en las intervenciones de Ejecución forzosa.
- i. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Ley de Ejecución Coactiva Ley N° 26979.
- j. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- k. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.



H. Luque Rafael  
Vº Bº  
L. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



07.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 91º.-** La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

**Artículo 92º.-** Son funciones generales de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de gestión tributaria, de acuerdo a la norma vigente.
- c. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de gestión tributaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos asociados.
- d. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria.
- f. Formular diagnósticos sobre los procedimientos de gestión tributaria.
- g. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de gestión tributaria.
- h. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia.
- i. Proponer mejoras para la implementación de las acciones de gestión tributaria, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
- j. Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente y administrado.
- k. Coordinar los procesos de atención en las agencias municipales, en el ámbito de su competencia.
- l. Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria, que conlleven al incremento y control de los ingresos de la municipalidad, a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- m. Otorgar licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes, tanto para el uso del retiro municipal y áreas comunes.
- n. Establecer y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.



**DR. Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- o. Emitir y suscribir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- p. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamientos, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- q. Expedir resoluciones gerenciales de determinación de deuda y multa; y resolver los recursos impugnatorios de reclamaciones en materias tributaria.
- r. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- s. Tramitar a través de la Oficina de Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- t. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de mesa de partes e informes de la Gerencia de Administración Tributaria, respecto de las solicitudes o procedimiento tributarios y no tributarios de su competencia gerencial.
- u. Organizar y custodiar el archivo tributario y de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
- v. Controlar y efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designe de acuerdo a ley.
- w. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- x. Devolución de pagos indebidos o en exceso por tributos.
- y. Compensación y/o consolidación de deudas tributarias.
- z. Anulación de autorización de apertura de establecimientos comerciales.
- aa. Autorización de espectáculos públicos no deportivos.
- bb. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- cc. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- dd. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



07.2.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

**Artículo 93º.-** La Subgerencia de Registro y Recaudación, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro así como ejecutar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y administrados, incentivando la recaudación de los mismos.

**Artículo 94º.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación las siguientes:



**CC. Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
M.M. Nº 3125



- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de los contribuyentes.
- c. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como otros documentos relacionados al contribuyente o administrado.
- d. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- e. Realizar un inventario anual de las carpetas tributarias que se encuentran en el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales del distrito.
- g. Evaluar y visar los expedientes de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes al uso del retiro municipal y áreas comunes.
- h. Otorgar la autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- i. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- j. Programar y ejecutar actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la municipalidad,
- k. Analizar y conciliar los recibos pagados por los contribuyentes, con lo generado por el sistema, para garantizar una adecuada cobranza y la conformidad de los mismos.
- l. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre nuevos contribuyentes y predios del distrito.
- m. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- n. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- o. Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- p. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
- q. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al contribuyente y administrado adoptando la supervisión de los mismos.
- r. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos de su competencia.



**Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- s. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión tributaria.
- u. Dirigir el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- v. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y administrados del distrito.
- w. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- x. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias
- y. Emitir los valores de cobranza por omisiones de pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- z. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- aa. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
- bb. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros.
- cc. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- dd. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ee. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.



07.2.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

**Artículo 95º.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 96º.-** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.



*[Signature]*  
**Dr. Kleyton Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- b. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- c. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- d. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e. Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación de las normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
- f. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- g. Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
- h. Proponer las directivas para controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de propiedades de la municipalidad que producen rentas.
- i. Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de NO HABIDO, proyectando el informe técnico legal correspondiente.
- j. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- k. Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
- l. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- m. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- n. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



### 07.3. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

**Artículo 97º.-** La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea de segundo nivel organizacional encargado de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, velando por contribuir con las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente. Así mismo dirige y controla las actividades relacionadas con el transporte y seguridad vial en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con las normas vigentes.



  
Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



**Artículo 98º.-** Son funciones generales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad las siguientes:

- a. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo del distrito.
- b. Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental en base a la normatividad vigente.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental del distrito con el apoyo de la policía municipal, serenazgo, grupos organizados del distrito y otras entidades.
- d. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- e. Planificar y supervisar la producción de especies forestales y arbustos en los viveros de la municipalidad.
- f. Elevar al titular del pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- g. Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
- h. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos
- i. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final.
- j. Proponer estrategias en materia de gestión ambiental a la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- k. Formular el Plan de Gestión de Residuos sólidos del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.
- l. Supervisar la formulación de los planes de trabajo referidos a servicios públicos en materia de limpieza, saneamiento ambiental y ecología, parques y jardines, áreas verdes, comercialización, y campos deportivos, etc.
- m. Realizar estudios técnicos y científicos de la calidad de los suelos, agua y aire con el propósito de garantizar que los estándares de calidad ambiental que fijan los valores máximos permitidos de contaminantes en el ambiente, no sean superados.
- n. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Policía Nacional del Perú.
- o. Coordinar las acciones del control de tránsito y transporte sobre la red vial del distrito, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- p. Organizar, controlar y supervisar la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
- q. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles y vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública de acuerdo a sus competencias.



  
Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- r. Proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías públicas, así como la caracterización vial.
- s. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de transporte público entre otros, en el ámbito de su competencia.
- t. Proponer la elaboración y ejecución de un convenio de cooperación institucional con la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto a transporte, tránsito, y seguridad vial.
- u. Evaluar las solicitudes de instalación de señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- v. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- w. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- x. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



07.3.1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y RECICAJE

**Artículo 99º.-** La Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje, es un órgano de línea de tercer nivel se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación de las áreas públicas limpias, el recojo de los residuos sólidos a fin de generar un ambiente saludable y agradable, adecuado para el desarrollo de las actividades del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.



**Artículo 100º.-** Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje son las siguientes:

- a. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la municipalidad.
- b. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del aseo urbano recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de estos.
- c. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza pública que presta la municipalidad.
- d. Ejecutar el servicio de recojo de basura de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros.
- e. Proponer programas de reciclaje de la basura y ejecutar las que corresponda.
- f. Proponer planes y proyectos relacionados al manejo adecuado de los residuos sólidos del distrito.
- g. Programar las actividades de recojo de los residuos sólidos previa zonificación debiendo programarse los días de recojo semanales con las unidades vehiculares asignadas.



**Kleytoon Ccama M.**  
Gerente Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- h. Desarrollar programas para mejorar la calidad y eficiencia en la gestión del reciclaje, así como el adecuado manejo técnico y sanitario de los residuos sólidos reciclables, a decir de la segregación de la recuperación.
- i. Proponer normas para la adecuada prestación del servicio de recojo de residuos sólidos reciclables que brinda la municipalidad.
- j. Proponer y ejecutar programas de reciclaje.
- k. Promover, difundir y apoyar programas educación ambiental en la clasificación de residuos sólidos reciclables.
- l. Promover visitas a la planta de reciclaje, dirigido a instituciones educativas, organizaciones sociales y público en general.
- m. Programar, supervisar y evaluar en coordinación con el área correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias instaladas en la Planta de Reciclaje para el cumplimiento de sus funciones.
- n. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental en el manejo adecuado de residuos sólidos reciclables.
- o. Determinar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
- p. Organizar, dirigir y controlar la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- q. Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- r. Proponer planes de acción para las campañas de limpieza pública que organice la municipalidad, haciendo que participe activamente la ciudadanía.
- s. Programar las actividades del personal de limpieza de acuerdo a la calendarización mensual debiendo ser en forma rotativa el cumplimiento de dichas actividades.
- t. Desarrollar programas para mejorar la calidad y eficiencia, así como el adecuado manejo técnico y sanitario de los servicios de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos.
- u. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- v. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



07.3.2. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES

**Artículo 101º.-** La Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, es un órgano de línea de tercer nivel se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación de las áreas verdes y de implementar políticas de medioambiente y saneamiento ambiental, para generar un ambiente saludable y agradable, adecuado para el desarrollo de las actividades del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.



  
Kleytoon Ccama M.  
Ejecutor Público Colegiado  
Mat. N° 3125



**Artículo 102º.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes son las siguientes:

- a. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas, referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el plan concertado de desarrollo municipal distrital, conforme a la ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- b. Controlar la protección y conservación del medio ambiente con el apoyo de la policía municipal y grupos organizados de la comunidad.
- c. Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles.
- d. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal.
- e. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia municipal.
- f. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- g. Organizar y ejecutar las actividades y operativos relacionados a mantenimiento de todo espacio público del distrito.
- h. Realizar auditorías ambientales en coordinación con entidades públicas relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental, a empresas que por naturaleza de su actividad constituyan un riesgo potencial para el ambiente de salud pública.
- i. Proponer ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales, inducidas a la prevención y control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero.
- j. Verificar y controlar las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las empresas ubicadas en el distrito.
- k. Programar y ejecutar las acciones de educación ambiental, realizando campañas de concientización ecológica en los pobladores del distrito, a fin de que los mismos se conviertan en agentes activos y participantes de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.
- l. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la municipalidad y las empresas y entidades gubernamentales para consolidar el serio compromiso de crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua.
- m. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- n. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.



**Abog. Kleytoon Ccama M.**  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



07.4. GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 103º.- La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de conducir, programar, organizar y supervisar el desarrollo económico promoviendo la actividad productivas y comerciales, así como planificar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la educación, cultura, deporte, DEMUNA, OMAPED y CIAM, desarrollo de la juventud, promoción empresarial y participación vecinal. Así como a la atención y ejecución de Programas Sociales implementados por la entidad o provenientes del Gobierno Nacional. Así mismo dirige, supervisa y realiza las actividades relacionadas con los registros civiles, de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 104º.- Son funciones generales de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer acciones dirigidas a concertar el desarrollo social de la circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- c. Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de desarrollo humano, Defensoría del Niño y el Adolescente, atención a personas con discapacidad, adultos mayores, promoción empresarial y participación vecinal.
- d. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
- e. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- f. Supervisar las campañas de atención integral en salud en coordinación con las instituciones del sector.
- g. Implementar y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h. Supervisar que se brinde la adecuada información para la participación y organización de los vecinos con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED).
- i. Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la persona adulta mayor, proporcionando su atención preferencial, en concordancia con la normativa vigente y las políticas nacionales emanadas relacionadas al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
- j. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos para el cumplimiento de sus fines.

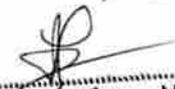


  
CPEL. Kleyton Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- k. Evaluar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción informando a la autoridad competente.
- l. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la municipalidad.
- m. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad vigente.
- n. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley.
- o. Monitorear las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), expidiendo los certificados correspondientes.
- p. Planificar y concertar el desarrollo económico local, en armonía con las políticas públicas de promoción de las MYPES y nuevos emprendimientos y de los Planes Concertados a nivel Nacional, Regional y Local.
- q. Fomentar, promover y facilitar el acceso al mercado formal de las empresas, comerciantes y nuevos emprendimientos.
- r. Proponer y evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- s. Conducir la sistematización del Registro Civil, velando por la seguridad y mantenimiento del patrimonio documental.
- t. Programar, organizar, supervisar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administrar los libros correspondientes.
- u. Ejecutar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
- v. Realizar matrimonios civiles individuales o masivos conforme a la normatividad vigente.
- w. Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros afines.
- x. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnologías de punta en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estados Civil (RENIEC).
- y. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
- z. Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles, cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripción.
- aa. Realizar y emitir los edictos matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa de publicación de edictos y delegación para celebración de matrimonios.
- bb. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- cc. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.



  
Kleytoon Ccama M.  
Abogado Colegiado  
Mat. N° 3125



- dd. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

07.4.1. SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL, OMAPED, CIAM Y DEMUNA



**Artículo 105º.-** La Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de promover la organización, desarrollo social, la protección y apoyo a los grupos vulnerables; mediante actividades y programas concernientes a actividades sociales; así como velar por la correcta aplicación de los Programas de asistencia alimentaria, a través del Programa de Vaso de Leche y Programa Integral de Nutrición y otros que el Gobierno Nacional asigne; así mismo realiza las actividades de apoyo a las personas con discapacidad a través de su oficina del OMAPED, a las actividades de los adultos mayores a través del CIAM, y las actividades concernientes a la defensa y protección de las personas a través del DEMUNA.



**Artículo 106º.-** Son funciones de la Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED, CIAM y DEMUNA, las siguientes:

- a) Promover y ejecutar actividades tendientes a alcanzar el desarrollo integral de la población del distrito.
- b) Ejecutar las acciones orientadas a reconocer a las instituciones y organizaciones sociales y vecinales que realizan actividades de carácter de bienestar social.
- c) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la mujer.
- d) Dirigir, supervisar el cumplimiento del SISFOH y expedir la constancia de calificación según la normativa vigente.
- e) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- g) Establecer la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente como parte del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, la misma que actuará como una instancia administrativa
- h) Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- i) Calificar y registrar los expedientes de solicitud de autorización de trabajo para adolescentes y su respectiva inscripción en el Libro de Registro de Adolescente Trabajador, así como supervisar su cumplimiento.
- j) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de los niños y adolescentes del distrito, para la obtención del documento nacional de identidad.
- k) Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- l) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño y adolescente.
- m) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- n) Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- o) Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores
- p) Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas las personas adultas mayores.
- q) Promover y proporcionar espacios propios para la socialización e interacción entre los integrantes del adulto mayor del distrito.
- r) Promover actividades de prevención y promoción de la salud a favor de los adultos mayores.
- s) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral del adulto mayor.
- t) Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultos mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
- u) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
- v) Promover actividades culturales y turísticas del adulto mayor a través del CIAM.
- w) Implementar programas de ayuda social y voluntariado de las personas adultas mayores.
- x) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos y funciones referentes al CIAM.
- y) 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.



  
Abog. Marcelo H. López  
VºBº  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- z) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- aa) 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.
- bb) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- cc) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- dd) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- ee) 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.
- ff) 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, a través de la Oficina del OMAPED.
- gg) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- hh) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- ii) Realizar los empadronamientos y reempadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- jj) Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche
- kk) Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- ll) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los programas de asistencia social y alimentaria del distrito
- mm) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- nn) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- oo) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.



Abog. Marcelo H. Luque Rasteel  
VºBº  
CPCG Kleytoon Ccama M.  
Coordinador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- pp) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.

**07.4.2. SUBGERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**



**Artículo 107º.-** La Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de promover el mejoramiento de la calidad educativa, el fomento de actividades deportivas, incentivando la creación artística y la promoción cultural de los saberes locales, promoviendo actividades de desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar.



**Artículo 108º.-** Son funciones de la Subgerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte las siguientes:



- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia
- b. Proponer políticas de gestión municipal a fin de promover la mejora de la calidad de vida, la calidad de la educación; promoviendo el desarrollo de la diversidad cultural para disminuir las brechas de discriminación, diferencias étnicas y/o socioeconómicas.
- c. Promover espacios de participación para fomentar la educación intercultural, actividades recreativas y de deporte con la participación de niños, jóvenes y adultos del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.
- d. Organizar, conducir, supervisar y fomentar las actividades relacionadas con deporte y recreación en los campos deportivos y espacios de recreación.
- e. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
- f. Implementar redes educativas como expresión de participación y cooperación entre diferentes instituciones del distrito.
- g. Promover prácticas de higiene saludables en las instituciones educativas y priorizadas por el sector salud para la estrategia de educación saludable.
- h. Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- i. Difundir campañas de la salud colectiva, educación, cultura y deporte en coordinación con los organismos competentes.
- j. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito fortaleciendo la gestión de política de juventud.
- k. Promover la creación de organizaciones de jóvenes (red de líderes, asociaciones juveniles, etc.) y registrarlos.



Abog. Marcelo H. Lazo Padilla  
VºBº  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- l. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
- m. Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los adolescentes y jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
- n. Fomentar la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, mediante proceso de elección democrática de su consejo directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud
- o. Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura y el deporte y la recreación de la juventud.
- p. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- q. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.



07.4.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Artículo 109º.-** La Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de conducir, programar, organizar, ejecutar y promover el desarrollo económico y empresarial sostenible de consorcios comerciales y nuevos emprendimientos permitiendo generar empleos, brindándoles asesoría en desarrollo empresarial y formas de acceso a los mercados financieros y laborales, así mismo comprende podrá promover la actividad turística y los corredores productivos en el distrito.



**Artículo 110º.-** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial las siguientes:

- a. Planificar, controlar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población.
- b. Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de pequeñas y medianas empresas -MYPES.
- c. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
- d. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la distrito y al público que desarrolla actividad empresarial
- e. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la localidad.
- f. Promover el desarrollo turístico del distrito.
- g. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.



*[Signature]*  
Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. Nº 3125



- h. Realizar el diagnóstico de la situación empresarial en el distrito.
- i. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa
- j. Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- k. Promover y coordinar políticas y actividades orientadas a incrementar la productividad y la competitividad en el distrito
- l. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos e incrementar el turismo.
- m. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico.



#### 07.5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 111º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades del catastro, programar, proyectar y ejecutar obras de infraestructura urbana, así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles y acciones de gestión de riesgos de desastres.

**Artículo 112º.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia
- b. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c. Evaluar las solicitudes de instalación de señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la municipalidad Provincial de Arequipa.
- d. Elaborar, ejecutar planes y/o proyectos de señalización horizontal y vertical de calles y vía del distrito
- e. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro distrital.
- f. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- g. Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades



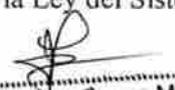
  
CPC E. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



(encargo, contrata, convenio o administración directa), así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.

- h. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- i. Visar la información Técnica necesaria para la realización de los procesos de selección, para la contratación de obras y consultoría de obras, programadas por la entidad.
- j. Supervisar y controlar la ejecución de las obras por contrata, convenio y administración directa dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
- k. Disponer el cumplimiento del Plan de Desarrollo Metropolitano y Plan de Acondicionamiento Territorial en lo concerniente a la jurisdicción.
- l. Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales, que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- m. Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- n. Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
- o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones específicas para la ejecución de obras contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y demás normas sobre la materia.
- p. Efectuar la programación para la ejecución de obras.
- q. Formular su Plan Operativo Institucional respectivo.
- r. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- s. Programar, elaborar dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los estudios de perfiles a nivel de pre-inversión e inversión como expedientes técnicos y/ o estudios definitivos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública
- t. Elaborar y dirigir la programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
- u. Remitir formalmente los estudios de pre-inversión, haciendo las veces de Unidad Formuladora, a la Unidad de Programación e Inversiones, para su evaluación.
- v. Dirigir los estudios en la fase de factibilidad, en coordinación con la el encargado de Programación de Inversiones y Proyectos.
- w. Formular los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP).
- x. Programar, elaborar, organizar y ejecutar las fichas de mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.
- y. Elaborar las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamento.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- z. Cancelación de Carpeta Predial por ser área de aporte u otro de propiedad municipal (áreas verdes, de uso común, etc.).
- aa. Denegatoria de Certificados de Habitabilidad.
- bb. Regularización de Licencias de Obra de Edificación.
- cc. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- dd. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ee. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



07.5.1. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 113º.-** La Subgerencia de Obras Públicas, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de implementar las acciones necesarias de ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionados con obras de infraestructura, así como realizar los mantenimientos de obras realizadas y de las vías públicas.

**Artículo 114º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
- c. Participar en todo el proceso de desarrollo del presupuesto participativo correspondiente.
- d. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- e. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
- f. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- g. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- h. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión.



**Neytoon Ccama M.**  
Consejero Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- k. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados en la ejecución de los diferentes proyectos.
- l. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- m. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- n. Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- o. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
- p. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
- q. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
- r. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.  
Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- t. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- u. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



07.5.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS

**Artículo 115º.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Licencias, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar la obras públicas, ejercer el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo, lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Urbano.



**Artículo 116º.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias las siguientes:

- a. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
  - b. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Otorgar, organizar y administrar las licencias de construcción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



- d. Elaborar proyectos de resoluciones Gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
- e. Emitir Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros y Certificado de Parámetros Urbanísticos.
- f. Evaluar y otorgar autorización para apertura de zanjas para reubicación de redes eléctricas, telefónicas, telecable con rotura y resanado de pavimento.
- g. Evaluar y otorgar autorización para instalación de postes de alta tensión, postes y anclas de telefonía, telecable en vía pública y otros.
- h. Evaluar y otorgar autorización para construcción de buzones, cámaras o similares de servicio de telefonía y/o telecable y otros similares
- i. Presidir la comisión técnica calificadora de proyectos.
- j. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- k. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- l. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- m. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



**07.5.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y PLANEAMIENTO URBANO**

**Artículo 117º.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Planeamiento Urbano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito. Así mismo realiza las acciones de planificación y gestión del desarrollo y planeamiento urbano y actividades catastrales en el distrito.



**Artículo 118º.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Planeamiento Urbano, tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- b. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.



*[Handwritten signature]*

CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

- c. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- d. Realizar inspecciones técnicas de seguridad y fiscalización de edificaciones, en relación a las Licencias de Funcionamiento.
- e. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Riesgos.
- f. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres.
- g. Ejecutar estudios de mitigación de riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el distrito.
- h. Promover entre la población y sus instituciones la cultura de la responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- i. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
- j. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.
- k. realizar inspecciones técnicas de seguridad básica en edificaciones, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan las instalaciones y servicios, coordinando con la Gerencia de Fiscalización las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.
- l. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- m. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
- n. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional. la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión del riesgo de desastres.
- o. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la municipalidad distrital.
- p. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y



CPED Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



Rivero, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.

- q. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios
- r. Elaborar y proponer los planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano del distrito.
- s. Realizar el seguimiento adecuado del Plan Urbano del distrito y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización.
- t. Ejecutar y coordinar la aplicación del Plan Director de Crecimiento Urbano en el ámbito de su competencia.
- u. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- v. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- w. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
- x. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
- y. Diseñar una norma de gestión, que además de contemplar los requerimientos técnicos básicos de un catastro urbano municipal, permita una implementación por niveles, gradual y progresiva de sus sistemas de información catastral urbano municipal, de manera de hacer sostenible tanto el proceso de implementación como el producto.
- z. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo
- aa. Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia.
- bb. Elaborar y emitir los planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- cc. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, lo que facilitará proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- dd. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ee. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- ff. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



07.6. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 119º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, proponer, controlar y ejecutar las acciones necesarias para proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, preservando la tranquilidad, orden público y seguridad en el distrito, manteniendo el uso pacífico de las vías y espacios públicos.

Artículo 120º.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia.
- b. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres de la jurisdicción.
- c. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- d. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
- e. Planificar, coordinar y realizar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- f. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- g. Colaborar y coordinar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- h. Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad
- i. Velar y administrar por el buen funcionamiento de la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- j. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- k. Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- l. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
- m. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- n. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- o. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



CPCC. Kleyton Ccaña M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



CAPITULO IX

08. DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS



**Artículo 121º.-** Los Órganos Descentralizados son aquellos entes con personería y autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crea por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.



**Artículo 122º.-** Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 123º.-** El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es el responsable de dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.



**Artículo 124º.-** La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero mantiene relaciones funcionales con el Gobierno Nacional a través de los organismos rectores de los sistemas administrativos de la Administración Pública que están articulados en el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Vivienda, Presidencia del Concejo de Ministros y otros, manteniendo su autonomía en los asuntos de su competencia, así como con organizaciones privadas, nacionales e internacionales que de una u otra forma aportan al desarrollo y optimización de la gestión municipal.



**Artículo 125º.-** Igualmente se relaciona con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través de la Asociación de Alcaldes de Arequipa y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración, así como en la ejecución de programas y proyectos de carácter interdistrital.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 126º.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, son servidores públicos sujetos al régimen laboral público.

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

**Artículo 127º.-** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (D. Ley. N° 276) y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Normas del Régimen Laboral Privado y el Reglamento Interno de Personal según corresponda.





TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 128º.-** Son ingresos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero los siguientes:

- a. Los tributos creados por Ley a su favor.
- b. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
- c. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- d. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- e. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- f. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
- g. Los empréstitos internos y externos, con arreglo a ley.
- h. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- i. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- j. Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.
- k. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.



**Artículo 129º.-** Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.



CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125



TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** Cada funcionario con el personal a su cargo tomará las medidas necesarias para la difusión del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Segundo.** A solicitud de los diferentes órganos y unidades orgánicas determinadas en el presente documento, la Sub Gerencia de planeamiento y racionalización evaluará y planteará las modificaciones respectivas para su aprobación

**Tercero.** Queda establecido que para la resolución de temas relacionados al personal, la primera instancia estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad laboral y la segunda instancia de la Oficina de Administración Financiera.





TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

**Primero:** El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado mediante Ordenanza conforme a ley y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Segundo:** A partir de su vigencia queda sin efecto la Ordenanza Municipal y demás normas que se opongan a la presentes.



  
CPCC. Kleytoon Ccama M.  
Contador Público Colegiado  
Mat. N° 3125

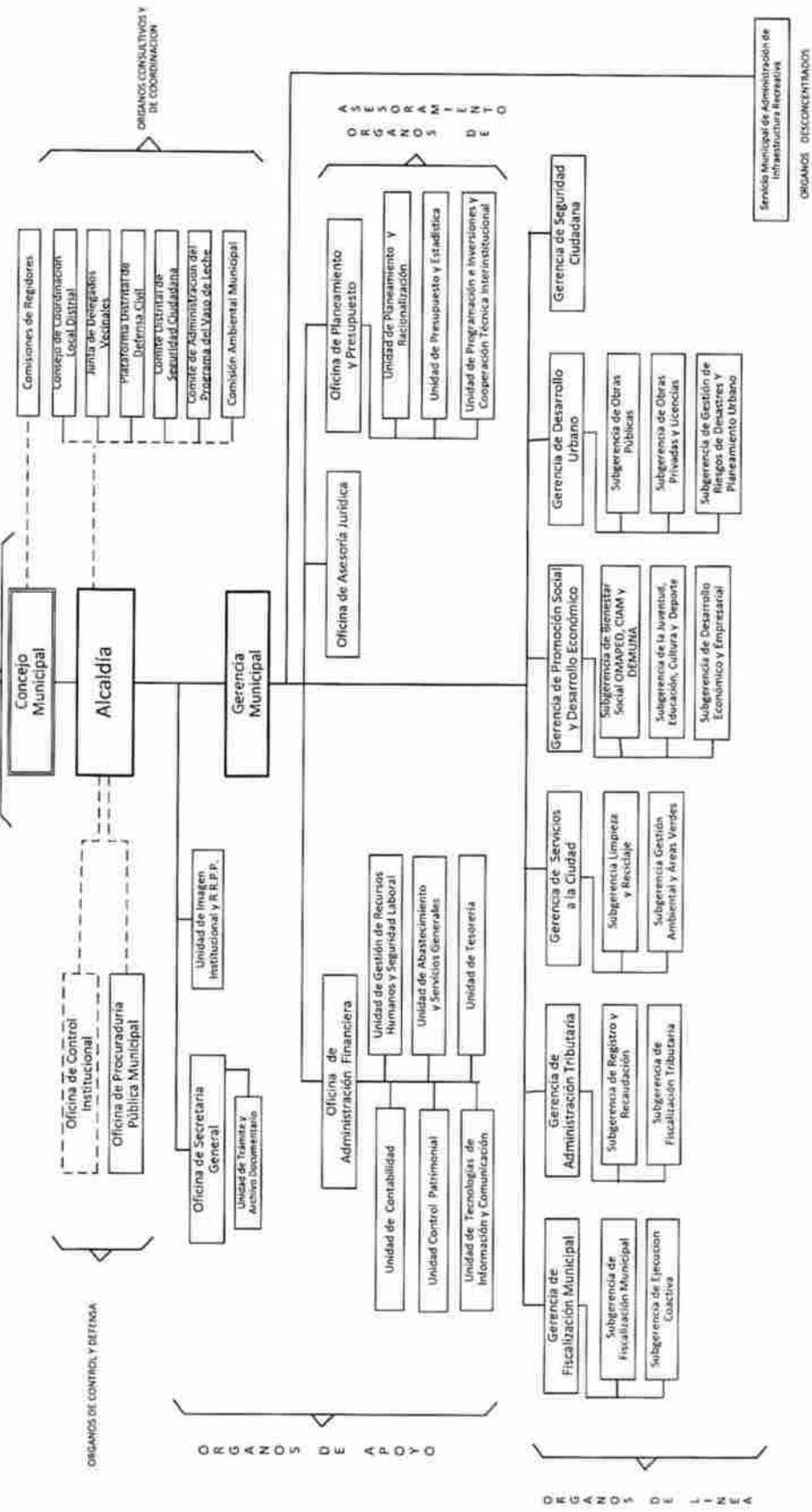


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION



  
**CPCC. Cleiton Ccama M.**  
 Contador Público Colegiado (C)  
 Mat. N° 3125

