


ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 – 2023-MDJLBYP

José Luis Bustamante y Rivero 2023, diciembre 19


VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de diciembre de 2023, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

CONSIDERANDO:


Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;




Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, además establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo sus lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;



Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz. El ROF contribuye con el tercer pilar “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional” de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – PMGP, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;



Que, el numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que el Reglamento de Operaciones y Funciones (ROF), en los Gobiernos Locales es aprobada mediante Ordenanza;



Que, mediante Informe N°583-2023-GPP/GM-MDJLBYP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; con el fin de ser aprobado en sesión de concejo;

Que, mediante Informe Legal N° 241-2023-GAJ-MDJLBYP la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) su correspondiente Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD**, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, que como anexos, forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaria General, disponga la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial de la localidad y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones su publicación en el portal Institucional.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Abog. Yovana Cuaguila Atencio
Secretaria General (e)

Crnel. ® Fredy Zegarra Black
Alcalde

C.C. Archivo
Alcaldía
Gerencias
SG. Tecnologías de la IyC

Mundo



Una mujer fue ahorcada en Irán después de ser declarada culpable del asesinato de su marido, con quien tuvo que casarse de niña, dijo el miércoles un grupo de derechos humanos. Samira Sabian, detenida desde hace diez años, fue ejecutada al amanecer en la prisión de Ghezel Hesar, cerca de Teherán, según Iran Human Rights (IHR), organización con sede en Noruega.

ARGENTINA

MILEI

NUOVA LEY. El Presidente estaría listo para hacer la convocatoria con fechas y el temario, pero mandaría recién la semana que viene el proyecto. Los equipos técnicos siguen trabajando en los detalles finales y en ordenar su amplio contenido.

Javier Milei, en el Congreso, se jugará una posición elevada de su capital político con la ley omnibus y el DNU que desregula la economía.

Después de dos semanas de espera y muchas dudas sobre el formato y el contenido, el Gobierno no descartó convocar ayer a sesiones extraordinarias al Congreso, pero mandaría recién la semana que viene el proyecto de ley con la tercera tanda de medidas que se suscribirán al programa de emergencia anunciado por Luis Caputo y el DNU que se publicó en días pasados en el Boletín Oficial. Las reformas, de índole política, económica y administrativa, finalmente no se presentarán en varios paquetes como había pedido la oposición, sino en un solo documento unificado.

En el Ejecutivo admitieron que supusieron cuidadosamente la posibilidad de hacer caso a las fuerzas aliadas, como el PRO y los peronistas anti-K, que habían pedido tratar "my por ley" la batería de medidas que el Presidente se mandaría por la vía institucional legislativa. Sin embargo, en los últimos días terminaron de decidir que el paquete tendrá finalmente la forma de "omnibus" y no de "combis", como malformaron un Nación.

MÉXICO

INAUGURAN

TREN. El presidente Andrés López Obrador inauguró la primera etapa del Tren Interoceánico, considerado una de sus obras prioritarias, acompañado de miembros de su gabinete como los secretarios de Marina y Defensa Nacional, Rafael Ojeda y Luis Crescencio Santibáñez, respectivamente. Asimismo, también asistieron empresarios como Carlos Slim, el director general del CITI, Raymundo Morales y el gobernador de Oaxaca, Salomón Jara.

López Obrador realizó una ceremonia para inaugurar oficialmente la Línea Z del Tren Interoceánico, con su modalidad de transporte de pasajeros, a tres meses de que comenzó el traslado de carga.

El mandatario devolvió la placa del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CITI), en la estación ubicada en Salina Cruz, Oaxaca, acompañado del gobernador del estado, Salomón Jara.



Lo premiaron por su defensa a los derechos humanos. El Sumo Pontífice aceptó recibir el premio Alicia Oliveira 2023.

Papa Francisco.

EE.UU. aprueba nuevas sanciones a bancos

El presidente de Estados Unidos, Joe Biden, tiene previsto firmar una orden ejecutiva con sanciones secundarias para los bancos que sigan financiando a las empresas que están ayudando a Rusia a mantener su maquinaria de guerra en su agresión a Ucrania.

Según explicaron funcionarios de la Casa Blanca en una llamada con periodistas, se trata de un nuevo paso para interrumpir aún más el apoyo material a la base industrial de defensa de Rusia y para obstruir los esfuerzos de Rusia para aumentar su capacidad militar.

Desde el inicio de la invasión, Estados Unidos y sus aliados han aprobado innumerables sanciones que tuvieron un impacto significativo en la capacidad de Rusia para acceder a los bienes y la tecnología que necesitaba para construir armas.

Pero el Kremlin respondió dedicando «tiempo y recursos considerables» para encontrar la forma de eludirlas.

De esta forma creó empresas pantalla con intermediarios financieros, «voluntarios o involuntarios para eludir las restricciones y abastecerse de componentes cruciales para la guerra, como los semiconductores, pero también muchos otros como precursores químicos, rodamientos y sistemas ópticos.

Aunque EE.UU. asegura que se ha desmascarado a muchas de esas empresas pantalla, la nueva orden ejecutiva pretende ser una nueva herramienta para perseguir a los bancos que están aún permitiendo que las empresas a las que financian envíen estos bienes al complejo militar industrializado de Rusia o sigan haciendo negocios con Moscú.



Viviendas y hospitales siguen sufriendo ataques en Gaza

Los bombardeos israelíes causaron en las últimas horas un alto número de víctimas en Gaza, donde viviendas y hospitales siguen siendo atacados, denunciaron el viernes fuentes palestinas.

Al menos 390 personas murieron y 734 resultaron heridas en las últimas 48 horas, según el Ministerio de Sanidad de Gaza, que actualizó las cifras de fallecidos y heridos después de dos días al haber estado cortadas las comunicaciones en la Franja palestina.

Los muertos por la ofensiva militar de Israel alcanzan los 20 057 y 53 320 los heridos, el 70 por ciento niños y mujeres, según un comunicado del ministerio, controlado por el grupo islamista Hamás.

Sanidad advirtió de que unas 6700 personas se encuentran todavía bajo los escombros tras los bombardeos o se desconoce su suerte, por lo que las cifras pueden ser mayores.

A la vez que denunció nuevos ataques a hospitales como el de Al Awda en el norte de Gaza, donde una de sus empleadas murió por el disparo de una francotiradora, de acuerdo al comunicado.

«Los atrapados dentro del Hospital Al Awda se encuentran en un estado de terror, con francotiradores, arrestos y torturas, sin agua, sin comida y sin medicinas», advirtió sobre el asedio de fuerzas israelíes a este centro sanitario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 – 2023-MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero 2023, diciembre 19

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de diciembre de 2023, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

CONSIDERANDO: Que, el artículo 104° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas, además establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo sus lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SIGP que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP con contenidos "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz. El ROF contribuye con el tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – PMGP, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, el numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que el Reglamento de Operaciones y Funciones (ROF), en los Gobiernos Locales es aprobada mediante Ordenanza;

Que, mediante Informe N° 583-2023-GPP/3M-MDJLBYR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; con el fin de ser aprobado en sesión de concejo;

Que, mediante Informe Legal N° 241-2023-GAJ-MDJLBYR la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) su correspondiente Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la siguiente: **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, que como anexos, forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, disparga la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial de la localidad y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones su publicación en el portal Institucional.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

[Firma y sello de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero]

EDICTOS - ADMINISTRATIVOS LEGALES Y JUDICIALES

OFICINA DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
EDICTO SUPLENTE MATRIMONIO CIVIL
Vencido el 05-01-2024
De conformidad con lo dispuesto en el Art. N° 250 del Código Civil
HAGO SABER QUE:
Dios PERCY HÉCTOR MORA FERNÁNDEZ, de 33 años, de estado civil soltero, identificado con DNI N° 30322734, de profesión Técnico, natural de Híngoyenta - Chiriquito, y departamento de Puno de nacionalidad Peruana, domiciliado en Pueblo Joven Alto Cerro Verde N.º 5, E. L. 5, distrito de Uchumayo, provincia y departamento de Arequipa; y Doña BALBINA CORNELIA CALLA COLLA, de 48 años, de estado civil soltera, identificada con DNI N° 28634235, casada en su casa, natural de Coata, provincia y departamento de Puno, nacionalidad Peruana, domiciliada en Pueblo Joven Cerro Verde N.º 5, E. L. 5, distrito de Uchumayo, provincia y departamento de Arequipa.
Primeros cónyuges Máximo Chelín esta Municipalidad. Los señores que constan en los presentes tienen algún impedimento, podrán denunciarse dentro del término de ley.
Uchumayo, 22 de diciembre del 2023
Rosa A. Loza Chávez
REGISTRADORA CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
DISTRITO JUDICIAL
Vencido el 05-01-2024
Hago saber que:
El Señor GIANCARLO FELPE PALACIOS BEJARANO, identificado con DNI N° 7034726, de 28 años de edad, de nacionalidad Peruana, natural de Arequipa - Arequipa - Arequipa, de estado civil soltero, de profesión Médico, con domicilio en Residencial Los Marías N.º 11, L. 15, distrito de Pasco - Arequipa, y Sr. ALEJANDRA LUCÍA ALVAREZ BARREDA, identificada con DNI N° 7182702, de 28 años de edad, de nacionalidad Peruana, natural de Arequipa - Arequipa - Arequipa, de estado civil soltera, de profesión Médico, con domicilio en Av. Lima N° 891, Urb. Residencial La Quinta El Hara L. 15, Estado - Arequipa.
Primeros cónyuges Máximo Chelín el día 18 de marzo del 2024 e las 17:00 horas en las instalaciones del Palacio de Gobierno, sito en la Av. Fernández de Alencastro, provincia y departamento de Arequipa; por lo que, de conformidad con lo prescrito en los artículos 260° y 263° del Código Civil, los señores que constan en el presente instrumento para dicho matrimonio pueden denunciarse dentro del término que señala la ley.
Lo que comunico para los fines de la ley.
Arequipa, 22 de diciembre del 2023
Lic. Coló T. Luna Benavente
Jefe de Registro de Estado Civil

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE Y RIVERO**



**Reglamento de Organización y
Funciones
(ROF)**

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....5

TÍTULO I.....7

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES7

TÍTULO II.....8

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8

CAPÍTULO I.....10

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....10

1.1 CONCEJO MUNICIPAL10

1.2 ALCALDÍA.....13

1.3 GERENCIA MUNICIPAL.....15

CAPITULO II.....17

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN.....17

2.1 COMISIONES DE REGIDORES17

2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL17

2.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES18

2.4 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....19

2.5 COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....20

2.6 COMITÉ DISTRICTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE20

2.7 COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL.....21

2.8 COMITÉ CONSULTIVO DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE (CCONA).....22

2.9 COMITÉ MULTISECTORIAL MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA)22

2.10 INSTANCIA DISTRICTAL DE CONCERTACIÓN.....23

2.11 CONSEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD (CODIJU).....24

CAPÍTULO III.....26

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL26

3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL26

CAPÍTULO IV28

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA28

4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....28

CAPÍTULO V29

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA29



5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO29

5.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA29

5.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO .30

5.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....31

5.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO33

CAPÍTULO VI34

6. ÓRGANOS DE APOYO.....34

6.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....34

6.1.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTO36

6.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD.....38

6.1.3 OFICINA DE TESORERÍA.....39

6.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS40

6.1.5 OFICINA CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.....41

6.1.6 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .42

6.2 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL43

6.2.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....45

6.2.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.....46

7. OFICINA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES47

CAPÍTULO VII48

8. ÓRGANOS DE LÍNEA48

8.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....48

8.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA49

8.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA50

8.2 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD51

8.2.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.....51

8.2.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES52

8.2.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA.....53

8.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO54

8.3.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA55

8.3.2 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA56

8.3.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO57

8.3.4 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL58

8.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO58

8.4.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) Y PARTICIPACIÓN VECINAL.....59



8.4.2 SUBGERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.....63

8.4.3 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL65

8.5 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES66

8.5.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....67

8.5.2 SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA.....68

8.5.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA69

8.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....70

8.6.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA71

8.6.2 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA71

TÍTULO III.....72

FUNCIONES COMUNES72

TÍTULO IV73

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.....73

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....75

DISPOSICIONES FINALES75

ANEXO: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....1



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es el documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta institución edil, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas que la conforman, en base a la matriz de competencias otorgadas por la normativa que regula la gestión pública de los gobiernos locales, consolidando su estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

La estructura básica está establecida en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual en su artículo 28°, precisa que: *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad en el ámbito administrativo, comprende la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la oficina de Asesoría Jurídica y la oficina de Planeamiento y Presupuesto, ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente”*.

Los demás órganos, de apoyo, asesoría y de línea, se establecen conforme lo determina cada gobierno local, tomando en consideración lo prescrito por el artículo 26° de la referida norma que señala que: *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios del legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión.”*

Dentro del marco de modernización del Estado planteado por el gobierno nacional con la promulgación de la Ley N° 27658 y sus modificatorias, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma técnica administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en este Reglamento, que declara lo que la Municipalidad tiene como imagen objetivo para nuestro distrito en el corto y mediano plazo.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos



normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, así como la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.





TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad. Contiene las competencias y funciones generales de la Municipalidad; las funciones específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de dependencia, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 2°.-

Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así también cuando se haga alusión a la Municipalidad se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía pública, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.



Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ejerce su jurisdicción exclusiva dentro de los límites del distrito de José Luis Bustamante y Rivero en materia municipal.



Artículo 5°.- Competencias

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, conforme al artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía social.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.





Artículo 6°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias;
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias;
- Resolución N° 010-2021-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 7°.-

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal



2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN

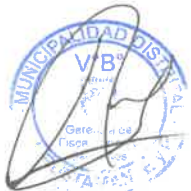
ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 2.1 Comisiones de Regidores



3. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 3.1 Procuraduría Pública Municipal





ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

4.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4.2.1 Oficina de Planeamiento Estratégico

4.2.2 Oficina de Presupuesto



5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1 Oficina General de Administración Financiera

5.1.1 Oficina de Abastecimiento

5.1.2 Oficina de Contabilidad

5.1.3 Oficina de Tesorería

5.1.4 Oficina de Recursos Humanos

5.1.5 Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales

5.1.6 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs)



5.2 Oficina de Secretaría General

5.2.1 Oficina de Atención al Ciudadano

5.2.2 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

5.3 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres



6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 Gerencia de Administración Tributaria

6.1.1 Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.

6.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

6.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad

6.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública

6.2.2 Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

6.2.3 Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa

6.3 Gerencia de Desarrollo Urbano

6.3.1 Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública

6.3.2 Subgerencia de Atención de Inversión Privada

6.3.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



6.3.4 Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial

6.4 Gerencia de Desarrollo Social y Económico

6.4.1 Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal

6.4.2 Subgerencia de Juventud, Cultura y Deporte

6.4.3 Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial

6.5 Gerencia de Gerencia de Fiscalización y Sanciones

6.5.1 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.5.2 Subgerencia de Instrucción Administrativa

6.5.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

6.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana

6.6.1 Subgerencia de Planeamiento de Seguridad Ciudadana

6.6.2 Subgerencia de Operaciones en Prevención de la Seguridad Ciudadana

CAPÍTULO I

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.-

El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Municipales que tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución Política del Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación permanente a la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 9°.-

Son funciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades sobre "ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL":

a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo;



b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo;



c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU);

e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;



f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;

g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;

i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;



j) 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;

k) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC);



l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;

m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;

n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;

o) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;

p) Aprobar el balance y la memoria;



q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;

s) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control;

t) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:



i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.



ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.





- iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente;
- u) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- v) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- w) 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;
- x) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- y) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
- z) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores;
- aa) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- bb) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- cc) Plantear los conflictos de competencia;
- dd) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
- ee) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores;
- ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
- gg) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
- hh) Cumplir con las demás atribuciones que le correspondan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10°.-

Los regidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 11°.-





Son atribuciones y obligaciones de los regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades sobre "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES":

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día;
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde;
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa;
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal;
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas;
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.



Artículo 12°.-

Los regidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el Artículo 11° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



1.2 ALCALDÍA

Artículo 13°.-

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



Artículo 14°.-

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Le compete ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 15°.-

Son funciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;





- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
- 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 recomendarla 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) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;



cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;

dd) Presidir el Concejo de Coordinación Local (CCLD);

ee) Presidir la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito de José Luis Bustamante y Rivero;

ff) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC);

gg) Presidir el Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche;

hh) Presidir el Comité Multisectorial de Salud;

ii) Presidir el Comité Ambiental Municipal (CAM);

jj) Presidir el Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA);

kk) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;

ll) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;

mm) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;



nn) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;

oo) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local;



pp) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;

qq) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Artículo 16°.-

En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.



1.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.-





La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, responsable de ejecutar y viabilizar el cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Concejo Municipal. Asimismo, es la encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que están bajo su mando.



Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.



Artículo 18°.-

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:



- a) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de administración interna y de línea;
- b) Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales;
- c) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional;
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas;
- e) Proponer al alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- f) Presentar al alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad;
- g) Supervisar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas;
- h) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente;
- i) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local;
- j) Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él;
- k) Prestar soporte y asesoramiento técnico al despacho de Alcaldía, en el desarrollo de los procesos y los procedimientos técnicos administrativos de la gestión municipal;
- l) Proponer los documentos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad;
- m) Emitir y aprobar resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde;
- n) Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad;
- o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente;
- p) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° y con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía conforme a Ley.



Artículo 19°.-





La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo los siguientes órganos:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2 Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Oficina General de Administración Financiera
- 6.2 Oficina General de Secretaría General
- 6.3 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1 Gerencia de Administración Tributaria
- 7.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad
- 7.3 Gerencia de Desarrollo Urbano
- 7.4 Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- 7.5 Gerencia de Gerencia de Fiscalización y Sanciones
- 7.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana



CAPITULO II

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN

2.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°.-

Las comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. Se rigen por su propio Reglamento interno el Concejo (RIC).



2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales y por los representantes de las





Según el Artículo 107° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los centros poblados;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad ciudadana para ejecutarse en el Distrito;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- f) Fiscalizar la ejecución de planes de desarrollo municipal;
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



2.4 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 26°.-

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo de la gestión municipal, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación de la población antes los desastres, con la participación obligatoria de las organizaciones sociales a través de sus representantes, así como también apoyan y participan las organizaciones humanitarias vinculadas a las acciones de riesgo de desastres. Está presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y se rige por su propio reglamento.



Artículo 27°.-

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de su Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes,
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD del Gobierno local;
- c) Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
- d) Convocan 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;
- e) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la población ante los desastres en su respectiva jurisdicción;





organizaciones sociales de base, asociaciones, organización de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala su propio reglamento en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 22°.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. El proceso de convocatoria y su funcionamiento está regido en su respectivo reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.



Artículo 23°.-

Las funciones del Consejo de Coordinación Local están descritas en el artículo 104° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:



- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo distrital;
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital conforme a Ley,



2.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES



Artículo 24°.-

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú. El primer regidor de la Municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



Artículo 25°.-



f) Otras que determine la Plataforma de Defensa Civil.

2.5 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación distrital que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC, igualmente supervisan y evalúan su ejecución. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 29°.-

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana;
- b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción;
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en la jurisdicción del Distrito de José Luis Bustamante y Rivero y dictar directivas sobre la materia;
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan las Oficinas de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal del Municipio y de las Comisarias de su ámbito de su competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas;
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignado a la seguridad ciudadana; Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana;
- g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité provincial, Regional y el CONASEC;
- h) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas; Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

2.6 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 30°.-

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche es designado mediante Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal y está conformado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona designado por el Ministerio de Agricultura, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de los Comités del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.

Artículo 31°.-



El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, desarrollar, y supervisar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del Programa del Vaso de Leche;
- b) Coordinar con la Subgerencia de Inclusión Social, Programas Sociales y SISFOH de la Municipalidad el empadronamiento o encuestas para determinar la población objetivo del Programa y su remisión semestral de la información al Instituto Nacional de Estadística;
- c) Seleccionar los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, en concordancia a las disposiciones vigentes sobre la materia;
- d) Velar por la calidad de los Insumos del Vaso de Leche;
- e) Aprobar el Reglamento del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes;
- f) Otras comprendidas en su reglamento interno, conforme a Ley.



2.7 COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 32°.-

El Comité Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental, encargada de coordinar y concretar la política ambiental municipal, y promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado, y articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales (CAR) y el Ministerio del Ambiente (MINAM).



Artículo 33°.-

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
- 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 del Distrito
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes locales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaria Técnica;
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas de políticas de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias;
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales;
- g) Otras que determine la Comisión Ambiental Municipal.





2.8 COMITÉ CONSULTIVO DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE (CCONA)

Artículo 34°.-

El Comité Consultivo del Niño (a) y Adolescente (CCONA), es un espacio de participación de carácter consultivo elegido democráticamente por las niñas, niños y adolescentes. Dicho espacio tiene como finalidad particular, proponer e incidir en la formulación de políticas públicas sobre niñez y adolescencia que les involucra en interesa.



Artículo 35°.-

El Comité Consultivo del Niño (a) y Adolescente (CCONA), estará constituido por 2 niñas, 2 niños y 2 adolescentes, representante de organizaciones y/o grupos de niñas, niños y adolescentes como: Instituciones Educativas nacionales y particulares, grupos organizados por niñas niños y adolescentes, Municipios Escolares, Grupos Parroquiales, sus edades oscilan entre diez (10) y diecisiete (17) años de edad.



Artículo 36°.-

Corresponde al Comité Consultivo del Niño (a) y Adolescente (CCONA) las siguientes funciones:




- a) Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal;
- b) Emitir opinión sobre las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia;
- c) Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y le sean pertinentes, a través de una Declaración ante la Alcaldía y el Concejo Municipal; quienes lo trasladarán a la instancia competente;
- d) Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- e) Ser voceros ante el resto de la población de niñas, niños y adolescentes.



2.9 COMITÉ MULTISECTORIAL MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA)

Artículo 37°.-





El Comité Multisectorial Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente COMUDEMA, es un órgano de coordinación, consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del Distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzo de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad.







Artículo 38°.-

Está presidido por el Alcalde y conformado por el Regidor de la Comisión para el Desarrollo Social; el servidor civil responsable de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico; el responsable de la DEMUNA, que actúa como secretario técnico; y representantes de instituciones públicas y privadas de la localidad, conforme su propio reglamento.



Artículo 39°.-

El Comité Multisectorial Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente COMUDEMA tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.);
 - Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, adolescentes contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc);
 - Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios;
 - Vigilar el cumplimiento de normas de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MINDES, congreso de la República, etc);
 - Otras que determine el Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.

2.10 INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN



Artículo 40°.-

La Instancia Distrital de Concertación es un estado interinstitucional de articulación, coordinación para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contras las mujeres y los integrantes del grupo familiar del distrito.

Artículo 41°.-

Está presidida por el Alcalde, siendo el cargo indelegable pudiendo excepcionalmente nombrar de forma expresa al Teniente Alcalde para que participe en las sesión de la Instancia Distrital; el servidor civil responsable de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social el cual actúa como secretario técnico, y los demás miembros de la Instancia Distrital de Concertación los miembros señalados en la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contras las mujeres y los integrantes del grupo familiar, conforme a su propio reglamento.

Artículo 42°.-

La Instancia Distrital de Concertación tiene las siguientes instancias y atribuciones:

- a) Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI), y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres integrantes del grupo familiar.
- b) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas; y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
- c) Informar a la Instancia Provincial de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas en el cumplimiento de la Ley;
- d) Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
- e) Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- f) Otras que les atribuya la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, así como la Instancia Regional y Provincial correspondiente.
- g) Aprobar su reglamento interno.

2.11 CONSEJO DISTRIAL DE LA JUVENTUD (CODIJU)

Artículo 43°.-

El Consejo Distrital de la Juventud – CODIJU, es un órgano de coordinación del despacho de Alcaldía, tiene como objetivo la promoción, coordinación y

articulación de políticas de la Municipalidad orientadas al desarrollo integral de los jóvenes del Distrito, con énfasis en el cultivo de valores éticos y morales; basados en los principios de solidaridad, respeto y responsabilidad, mediante la participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional; que posibilite la unión de esfuerzo de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la Juventud de la localidad.

Artículo 44°.-

El Consejo Distrital de la Juventud – CODIJU, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales;
- b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares;
- c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito;
- d) Actuar como instancia de consulta ante la Municipalidad Distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes;
- e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, proyectos desarrollados por la Municipalidad Distrital;
- f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito;
- g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las Instancias de la Municipalidad Distrital;
- h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito;
- i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito;
- j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública;
- k) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles la organización de los jóvenes del distrito;
- l) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan RIA distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud;

- m) Aprobar su organización interna y su reglamento;
- n) Otras comprendidas en su reglamento interno, conforme a Ley.

CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45°.-

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control responsable de realizar el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultado, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República como ente técnico rector del sistema.

Artículo 46°.-

El Órgano de Control Institucional (OCI) depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, para el ejercicio independiente del control gubernamental, así como para el acceso y coordinación directa con el Titular de la entidad.

Artículo 47°.-

Conforme a la Directiva N° 020-2020/CG/NORM "Directiva de los "Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias, el Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.





d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;



e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;



f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;



g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;

h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;



j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;



k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;

l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;



m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;



p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales RAL quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;





Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;

- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- u) Otras que establezca la Contraloría.



CAPÍTULO IV

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48°.-

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter pública y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 49°.-

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.





g) Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.



h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.



i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

j) Coordinar con la procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

k) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le corresponda en el marco normativo que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



Artículo 50°.-

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, de brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, a las áreas de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 51°.-

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a los órganos de gobierno municipal (Concejo Municipal y Alcaldía), alta dirección (Gerencia Municipal), órganos (Oficinas y Gerencias) y unidades orgánicas (Oficinas y Subgerencias), en asuntos técnico-jurídicos cuando le sean solicitados y absolver las consultas que le sean formuladas, respecto a asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que no puedan ser absueltos por su dependencia municipal;





- b) Emitir informes y/o dictámenes legales para la resolución de recursos impugnatorios respecto de procedimientos administrativos y/o de queja, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
- c) Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la alta dirección, así como de actos administrativos o jurídicos que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y/o Privadas;
- d) Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que contengan opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídicas y legales;
- e) Emitir dictámenes legales para la aprobación, modificación o actualización de documentos de gestión de la entidad.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad;
- h) Recopilar, analizar y difundir oportunamente las disposiciones legales generales que se publiquen en el diario oficial El Peruano que sean de interés, para el mejor desempeño de las funciones y los procesos de la Municipalidad.
- i) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia, conforme a ley.



5.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

Artículo 52°.-

La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional, responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión municipal y la programación multianual e inversiones en concordancia con las normas técnico legales de los sistemas administrativos, depende la Gerencia Municipal.



Artículo 53°.-

La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 5.2.1 Oficina de Planeamiento Estratégico
- 5.2.2 Oficina de Presupuesto



Artículo 54°.-





La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto tiene las siguientes funciones:



a) Planificar, Programar, dirigir, las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual, conforme se encuentra en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado, vigente a la fecha.



b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.



c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

g) Ejecutar las acciones que correspondan en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico para la Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

h) Supervisar y coordinar el desarrollo del Presupuesto Participativo Multianual en todas sus fases, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público.

i) Coordinar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a su competencia, emitiendo informes técnicos sobre la materia.

j) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a Ley.

5.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 55°.-

La Oficina de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable del proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; asimismo, es responsable, de la formulación y evaluación de planes de desarrollo y operativos, en concordancia con la normativa legal del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN, depende de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Artículo 56°.-





La Oficina de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y asesorar a las unidades de la Municipalidad, en el proceso de planificación operativa y estratégica, de la gestión institucional, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar con la Oficina de Presupuesto, la articulación entre los Planes Operativos y los Presupuestos Institucionales de nuestra entidad para cada periodo anual, en el marco de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- c) Formular, modificar, monitorear, evaluar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado Distrital (PDCD) y otros instrumentos de planeamiento.
- d) Coordinar e implementar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA y TUSNE), conforme la normativa vigente de la materia.
- e) Emitir opinión técnica sobre las propuestas del Manual de Clasificador de Cargos (MCC)y cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), en lo referido al alineamiento de cargos respecto al ROF y el MOF.
- f) Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo Multianual.
- g) Formular y proponer el informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto participativo, tal como lo dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo y normas complementarias.
- h) Coordinar y orientar el uso de los aplicativos informáticos CEPLAN V.01, SIGA - MEF, en la Fase de Programación Presupuestaria Multianual (PPM).
- i) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





k) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



l) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.



m) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



n) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.



o) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



p) Registrar a las Unidades Formuladoras y Unidad de Ejecutora de Inversiones de la municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



q) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y que sean de su competencia conforme a Ley.

5.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 57°.-

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, depende de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Artículo 58°.-

La Oficina de Presupuesto tiene las siguientes funciones:





a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.



b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades de la entidad.



c) Formular y gestionar la formulación, programación multianual, y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los (las) responsables de las diferentes oficinas y unidades de la Municipalidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.



d) Consolidar, verificar y presentar la información que generen los centros de costos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.



e) Ejecutar y coordinar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a su competencia

Participar en las actividades del Presupuesto Participativo Multianual, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y otros que se le encarguen conforme a su competencia.



g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y que sean de su competencia conforme a Ley.

CAPÍTULO VI

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 59°.-



La Oficina General de Administración Financiera es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como de proporcionar los servicios





generales y auxiliares que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°.-

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

- 6.3.1 Oficina de Abastecimiento
- 6.3.2 Oficina de Contabilidad
- 6.3.3 Oficina de Tesorería
- 6.3.4 Oficina de Recursos Humanos
- 6.3.5 Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales
- 6.3.6 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 61°.-

La Oficina General de Administración Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.
- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en las fases de programación y formulación





del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración interna que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Supervisar el uso de los sistemas administrativos del SIAF - SP, SIGA - MEF, OSCE ó SEACE en los diferentes procesos y fases del gasto público.
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

6.1.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 62°.-

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de ejecución de los procesos de contratación y adjudicación de bienes y servicios de la Municipalidad, de manera oportuna para el normal funcionamiento de la entidad, así como la provisión de los servicios básicos y auxiliares de comunicación. Asimismo, es responsable de dirigir, supervisar, programar y controlar el uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos mecánicos de la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes, depende de la Oficina General de Administración Financiera.

Artículo 63°.-

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar, la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, utilizando el módulo de abastecimiento del SIGA – MEF u otro que lo reemplace.
- c) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad a través de la plataforma SEACE de acuerdo a la normativa vigente.



d) Formular, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y su aprobación y Realizar su publicación en la plataforma SEACE



e) Realizar los trámites pertinentes ante el OSCE para obtener el Usuario SEACE a los responsables de remitir la información a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE (Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias PAC, publicación de procedimientos de selección (todas sus etapas), publicación de Contrato y sus modificatorias, publicación de órdenes de Compra y de Servicio de contrataciones hasta 8 UIT, entre otros)



f) Generar indagaciones en el mercado, mediante solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos con el fin de establecer valor estimado y/o referencial de la contratación para la realización de procesos de contratación de bienes, servicios y obras.



g) Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procedimientos de Selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas vigentes de ser el caso.

h) Proponer e integrar los Comités de Selección para la contratación de bienes y servicios, obras y consultoría de obras y ejecutar dichas acciones en coordinación de los otros órganos conforme a normatividad legal vigente.

i) Formalizar el otorgamiento de la buena pro a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de órdenes de compra y de servicio conforme a las normas vigentes de ser el caso.



j) Efectuar acciones de fiscalización posterior a la oferta presentada por el postor ganador de acuerdo a la norma vigente,

k) Realizar los procedimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP para la certificación Presupuestal y posterior compromiso anual y Mensual de las contrataciones



l) Informar sobre el trámite de una contratación y ejecución de contratos derivados de un procedimiento de selección y/o adquisiciones menores a 8 UIT cuando sea requerido.

m) Ejecutar los procedimientos referentes a recursos de apelación presentados en un proceso de selección.



n) Planear, formular y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y pesados que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación costosa de los vehículos, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales y las demás unidades orgánicas.

o) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas, uso, control y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos de campo de la Municipalidad;



p) Programar, controlar, administrar y supervisar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de campo de la Municipalidad, elaborando estadísticas de provisión y consumo;

q) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y las demás unidades orgánicas la contratación de pólizas de seguros que resguarden los bienes





de los vehículos, las revisiones técnicas y SOAT, de las maquinarias y equipos de campo

Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.

6.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 64°.-

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir y ejecutar las acciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad, depende de la Oficina General de Administración Financiera.

Artículo 65°.-

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el Manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Efectuar el registro contable del devengado del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP y SIGA - MEF).
- g) Efectuar la verificación documentaria que sustenta los gastos corrientes y de inversiones, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- h) Integrar y consolidar la información en los libros contables, principales y auxiliares del pliego para su presentación periódica.
- i) Elaborar los libros contables y presupuestarios, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria, por rubro y fuente de financiamiento.
- j) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.





- k) Gestionar y coordinar las conciliaciones, proporcionando reportes y análisis de los saldos contables por las cuentas por cobrar, toma de inventarios de bienes y suministros de funcionamiento, edificios y estructuras, activos no producidos, vehículos, maquinaria y otros estudios y proyectos y otros activos y sentencias judiciales, con las diferentes unidades orgánicas según corresponda.
- l) Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normativa vigente para el análisis, la evaluación y la toma de decisiones en la gestión pública.
- m) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.

6.1.3 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 66°.-

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad, depende de la Oficina General de Administración Financiera.

Artículo 67°.-

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), o el que lo sustituya.
- b) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por los diferentes rubros y fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- c) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- d) Efectuar el control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



- f) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, así como sus conciliaciones bancarias.
- g) Implementar medidas de seguimiento, verificación y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- h) Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, tales como: Orden de compra o de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, guías de remisión, planillas de remuneraciones de empleados y obreros, pensionistas, eventuales, CAS, valorizaciones, declaraciones, conformidades, y otras que correspondan a la fase del pago.
- i) Informar de la disponibilidad de los Fondos Públicos para la elaboración y actualización de la Programación de Compromiso Anual.
- j) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.



6.1.4 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

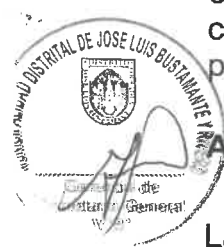
Artículo 68°.-

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Municipalidad. Asimismo, planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los subsistemas y procesos de recursos humanos, en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos, depende de la Oficina General de Administración Financiera.



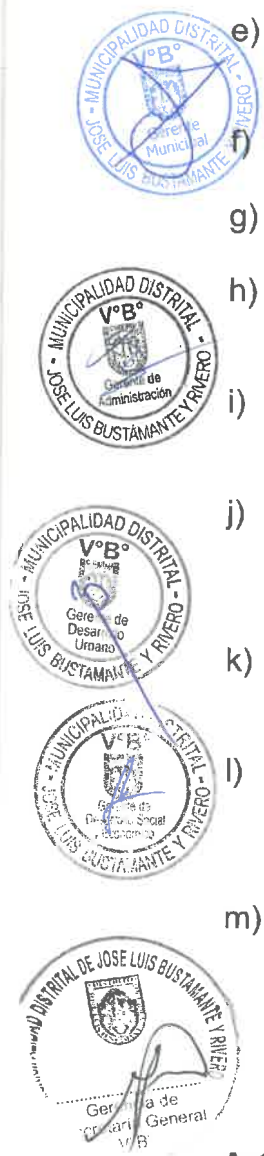
Artículo 69°.-

La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:



- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear, la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.





- e) Gestionar, el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- g) Gestionar, la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo y velar por su estricto cumplimiento.
- i) Administrar y mantener, actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- j) Implementar y monitorear el cumplimiento del Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de desplazamiento de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- k) Gestionar y verificar la presentación de la declaración jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos y sean derivadas a la Oficina General de Administración Financiera.
- l) Elaborar y gestionar la elaboración de las planillas, beneficios, bonificaciones y otras liquidaciones de los funcionarios y servidores públicos de nuestra Institución en los sistemas PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de SUNAT, ESSALUD y otros
- m) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.

6.1.5 OFICINA CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 70°.-





La Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes, depende de la Oficina General de Administración Financiera.

Artículo 71°.-

La Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:


- a) Controlar el correcto y oportuno control de los bienes patrimoniales con sus permisos y autorizaciones asignados, hacia los funcionarios y servidores públicos de nuestra institución.



- 
- 
- 
- 
- b) Administrar y registrar oportunamente los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la entidad, tales como maquinarias, vehículos pesados y livianos, verificando que tengan una codificación y etiquetado único y utilizando el módulo patrimonial del SIGA – MEF u otro que lo reemplace.
- c) Proponer y ejecutar la toma de inventario físico de los activos fijos de la municipalidad.
- d) Ejecutar oportunamente la formalización de los bienes inmuebles que posea la entidad ante los organismos pertinentes, con el fin de registrarse patrimonialmente.
- e) Supervisar, la prestación de servicios de vigilancia en el interior de la entidad, de todos los locales institucionales.
- f) Gestionar y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento adecuado de los locales institucionales.
- g) Gestionar y controlar el consumo de los servicios básicos de los locales institucionales.
- h) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad interna y limpieza y otros servicios complementarios de los locales municipales.
- i) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.

6.1.6 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 72°.-





La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática, depende de la Oficina General de Administración Financiera.

Artículo 73°.-



La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información, y gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo de la municipalidad en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, implementar, supervisar y controlar los procesos vinculados a los sistemas de información y comunicación e interactuar con las plataformas del gobierno electrónico.

- c) Desarrollar e implementar nuevas soluciones tecnológicas de alta calidad, que permitan el apoyo y seguimiento en el control y la toma de decisiones, con eficiencia, eficacia y transparencia, hacia los ciudadanos.
- d) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y soportes tecnológicos existentes que permitan la prestación eficiente y transparente de los servicios administrativos y públicos de la entidad.
- e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica; los sistemas y aplicativos informáticos, asegurando su ciclo de vida de los activos informáticos.
- f) Articular los procesos de los servicios informáticos institucionales, con las empresas y organismos públicos, integrándolos para optimizar la gestión y garantizar la proyección de un eficiente servicio institucional.
- g) Monitorear, coordinar y actualizar la información del Portal Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- h) Realizar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que desarrolle, que garantice el cumplimiento de los requerimientos funcionales, el cumplimiento de estándares y la optimización de los recursos informáticos.
- i) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la entrega y distribución de equipos informáticos, repuestos, insumos a los órganos y unidades orgánicas.
- j) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración Financiera y que sean de su competencia conforme a ley.

6.2 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 74°.-

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional responsable de las acciones de apoyo administrativo al Concejo Municipal y de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es responsable de establecer políticas para una atención de calidad al ciudadano y del Sistema de gestión Documentaria, del Archivo Institucional de la Municipalidad, así como la atención de solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 75°.-

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

6.2.1 Oficina de Atención al Ciudadano

6.2.2 Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Artículo 76°.- La Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones:



a) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal.



b) Convocar a los regidores por encargo del alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.



c) Convocar a los integrantes del Concejo Municipal de Coordinación Local Distrital, para sesionar conforme a la agenda del alcalde.

d) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, la ordenanza, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, en coordinación con el Titular, que sean necesarias

e) 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, también los del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).



f) Supervisar y suscribir la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.

g) Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con el alcalde.



h) 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 y del Concejo de Coordinación Local Distrital.

i) Supervisar la gestión archivística y documental del Archivo Central, velando por la implementación, funcionamiento óptimo.

j) Supervisar las acciones de Registro Civil (RENIEC), usando adecuadamente y de manera responsable el sistema proporcionado por esta entidad e informar oportunamente al titular del pliego sobre las acciones adoptadas.



k) Supervisar la conducción de la buena imagen de la entidad, controlando las actividades y acciones de la Unidad Orgánica responsable de ejecutar estas actividades.

l) Supervisar la distribución oportuna 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, así como realizar el seguimiento y notificar al administrado la respuesta otorgada por las dependencias de esta entidad.



m) Brindar oportunamente soporte administrativo al Concejo Municipal y al alcalde.

n) Recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la municipalidad.

Asistir al alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.



p) Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa vigente.





- q) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- r) 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.



- s) Certificar y autenticar los documentos solicitados por los administrados conforme a la normatividad vigente.



- t) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

6.2.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 77°.-



La Oficina de Atención al Ciudadano es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de como brindar información a los ciudadanos sobre el estado de sus expedientes así como responsable de administrar los sistemas de gestión documentaria, realizar las notificaciones a los administrados y a las distintas entidades, depende de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 78°.-



La Oficina de Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:



- a) Registrar y escanear los documentos que ingresan por Mesa de Partes y vincularlos en el Sistema de Trámite documentario.
- b) Atender la Mesa de Partes Virtual y Correo Institucional, darles la forma física mediante la impresión e ingresarlos por Mesa de Partes a través del Sistema de Trámite Documentario.
- c) Registrar, distribuir, los expedientes administrativos que ingresan a la municipalidad, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y demás normas establecidas al respecto.



- d) Efectuar la notificación oportuna, dando respuesta de los procedimientos administrativos que son resueltos por las Gerencias y Oficinas de nuestra municipalidad.



- e) Implementar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad, manteniendo actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- f) Atender las solicitudes de información 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 del archivo documentario.





h) Implementar la conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la municipalidad, en cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.

i) Proponer, coordinar y realizar actividades que velen por la seguridad de la documentación del archivo documentario mediante la implementación de medidas de seguridad y carácter técnico administrativo, de las normas emanadas del Archivo General de la Nación.



j) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaria General y que sean de su competencia conforme a ley.

6.2.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 79°.-

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de imagen institucional, relaciones públicas, comunicación e información. Asimismo programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad, depende de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 80°.-

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas tiene las funciones siguientes:

- Elaborar notas de prensa, videos y publicaciones referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- Proponer, gestionar y ejecutar las estrategias para la promoción de los eventos generales y protocolos de la entidad, con la finalidad de resaltar la imagen institucional de la Municipalidad, con personas del distrito, instituciones locales, nacionales y extranjeras.
- Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- Gestionar la cobertura periodística a las actividades y las publicaciones, de las diferentes Oficinas y Gerencias para su respectiva difusión en los distintos medios y redes sociales que generen.
- 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.

Elaborar y mantener actualizado el archivo digital y audiovisual de la municipalidad de comunicaciones referidas a la institución dependiendo del caso.

- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.



Coordinar la asistencia del alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.

- j) Gestionar y editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- k) Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- l) Lograr la correcta elaboración y manejo del manual de Identidad para la institución
- m) Mantener una sola línea gráfica en todos los formatos tanto físico como digital para consolidar la imagen institucional
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaria General y que sean de su competencia conforme a ley.



7. OFICINA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 81°.-

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de velar por la protección de la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales; asimismo, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.-

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
- b) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de Sus deberes y obligaciones.
- c) Diseñar y ejecutar programas educativos de gestión del riesgo de desastres.
- d) Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en el Distrito.
- e) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres
- f) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local





- g) Realizar las ITSE, ECSE, VISE y otorgar la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- h) Coordinar y ejecutar con la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal las visitas inopinadas de control sobre cumplimiento de normas de Seguridad en Edificaciones y de Defensa Civil
- i) Promover la formación y capacitación de los Voluntarios en Emergencias y Rehabilitación (VER), en general y especializados, según lo establecido de acuerdo a la normativa vigente
- j) Dirigir la ejecución de medidas para la evaluación de daños y necesidades (EDAN-PERU), en el proceso de respuesta ante una emergencia y/o desastres, supervisar el registro en el SINPAD de la información técnica generada por el responsable de monitoreo y análisis del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- k) Dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) como órgano de funcionamiento continuo en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma distrital de Defensa Civil de la Municipalidad;
- l) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



CAPÍTULO VII

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 83°.-

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de administrar el sistema tributario de la Municipalidad contando con facultades para determinar, recaudar y fiscalizar las obligaciones tributarias en el ámbito distrital, depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 84°.-

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

8.1.1 Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

8.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria



Artículo 85°.-

La Gerencia de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria respecto al registro, determinación, control,





recaudación y fiscalización de los tributos y rentas municipales evitando su prescripción.

- b) Supervisar, controlar y dirigir las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- c) Supervisar la correcta orientación y atención a los contribuyentes y/o administrados, cautelando la correcta determinación y liquidación de la deuda tributaria y no tributaria.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de las unidades orgánicas conformantes de la gerencia.
- e) Formular opinión técnica sobre las ordenanzas municipales en materia tributaria, que aprueben las tasas, arbitrios, contribuciones y otros sobre la materia.
- f) Validar los procesos tributarios y los procesos no contenciosos tributarios.
- g) Controlar la ejecución de la fiscalización sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Promover, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo del catastro fiscal en el distrito.
- i) Proponer la política tributaria a implementarse en la entidad.
- j) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- k) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



8.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86°.-

La Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos de control, registro, recaudación y determinación tributaria en la municipalidad, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 87°.-

La Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar los procesos de orientación y atención al contribuyente en asuntos tributarios y otros de actuación administrativa de su competencia.
- b) Establecer lineamientos que permitan el registro óptimo de la información; y calificar los expedientes tributarios y no tributarios para su determinación.
- c) Asegurar la orientación y atención al contribuyente a través de los diferentes canales de comunicación.
- d) Administrar la información tributaria y de catastro fiscal de la entidad en medios informáticos, físicos, así como en el archivo tributario.
- e) Ejecutar las acciones de actualización de las obligaciones de los administrados en coordinación con otros órganos; a fin de asegurar la efectividad de las acciones de cobranza.





- f) Elaborar planes y/o programas de orientación y atención al contribuyente.
- g) Administrar y ejecutar la cobranza tributaria para la entidad mediante el procedimiento tributario.
- h) Programar y desarrollar las actividades de la gestión, verificación, seguimiento y control de la cobranza pre-coactiva
- i) Emitir oportunamente los documentos que dan inicio a la gestión de la cobranza en coordinación con las áreas pertinentes, a fin de evitar la prescripción;
- j) Realizar las visitas y llamadas a los contribuyentes para apoyar la gestión de cobranza.
- k) Determinar lineamientos para la cartera de deudas por cobrar, así como la depuración de datos.
- l) Proponer la relación de contribuyentes de deudas de recuperación onerosa para declarar su extinción.
- m) Ejecutar y controlar las acciones de aplazamiento y fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, así como sus pérdidas.
- n) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia conforme a ley.



8.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 88°.-

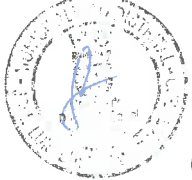
La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales municipales respecto de las obligaciones tributarias; imponiendo las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias correspondientes, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 89°.-

La Subgerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar estrategias de fiscalización que permitan una adecuada determinación de las obligaciones tributarias, apreciando los expedientes administrativos y emitiendo pronunciamiento.
- b) Planificar y dirigir las campañas de fiscalización a fin de detectar subvaluadores u omisos a las declaraciones juradas y/o liquidaciones de tributos que administra la Municipalidad.
- c) Ejecutar la correcta emisión de los actos administrativos producto del proceso de fiscalización.
- d) Registrar y supervisar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones.
- e) Emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda, multas, producto de los procesos de fiscalización.
- f) Coordinar con entidades a fin de contar con mayor información que facilite las acciones de fiscalización.





- g) Coordinar e informar con las áreas pertinentes para la emisión de los valores tributarios correspondientes a fin de evitar prescripción del tributo, producto de la detección de la obligación.
- h) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia conforme a ley.



8.2 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 90°.-

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de promover, implementar, ejecutar y controlar actividades y programas relacionados al mantenimiento de las áreas verdes del distrito; gestión de residuos sólidos, gestión ambiental y salubridad, saneamiento urbano y la administración de la infraestructura pública municipal en la jurisdicción de José Luis Bustamante y Rivero, depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 91°.-

La Gerencia de Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 8.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 8.2.2 Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
- 8.2.3 Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa



Artículo 92°.-

La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la programación y ejecución de la prestación de servicios públicos de recojo y eliminación de residuos sólidos domiciliarios, barrido de vías públicas, servicio de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, optimizando el uso de recursos, realizando las acciones de forestación, reforestación.
- b) Supervisar la administración eficientemente de la infraestructura recreativa y deportiva a su cargo.
- c) Conducir el cumplimiento de metas y responsabilidades ante organismos supervisores como el Ministerio del Ambiente y otros.
- d) Proponer estrategias en materia de gestión ambiental a la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- e) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



8.2.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA





Artículo 93°.-

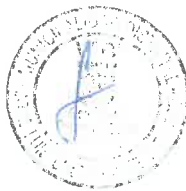
La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable del barrido de las vías públicas, recojo y transporte para la eliminación de residuos sólidos domiciliarios, y tiene responsabilidades ante el Ministerio del Ambiente (MINAM), depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



Artículo 94°.-

La Subgerencia de Limpieza Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar la recolección y traslado al punto de disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y municipales, barrido de las vías públicas en el distrito, optimizando los recursos humanos, materiales, combustible, maquinaria y equipo a su cargo, para la disposición final adecuada de los residuos sólidos.
- b) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
- c) Programar y ejecutar el servicio de barrido y limpieza de espacios y de vías públicas del distrito.
- d) Promover, difundir y apoyar programas de educación y concientización ambiental en el manejo adecuado de residuos sólidos y procesos de reciclaje.
- e) Proponer planes y proyectos relacionados al manejo adecuado de los residuos sólidos del distrito.
- f) Mantener actualizados los documentos de gestión como: el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (Plan distrital de manejo de residuos) y el Estudio de Caracterización, ajustado a los criterios establecidos por la Municipalidad Provincial y disposiciones del MINAM y otras entidades competentes.
- g) Proponer programas de recolección, transporte, transferencia, tratamiento (reciclaje) o disposición final de residuos conforme la normatividad vigente.
- h) Coordinar, evaluar y dirigir las modificaciones presupuestales tipo 003 en coordinación y a solicitud de las unidades orgánicas, para su formalización mensual conforme la normatividad vigente.
- i) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y que sean de su competencia conforme a ley.



8.2.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

Artículo 95°.-

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de uso público, así como la infraestructura recreativa y



deportiva del distrito, en el ámbito de sus competencias de acuerdo a la normatividad vigente, depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 96°.-

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes tiene las siguientes funciones:

- a) Formular planes, programas o perfiles para una mejor prestación de los servicios brindados.
- b) Desarrollar, promover y apoyar a programas de educación y concientización ambiental.
- c) Desarrollar, ejecutar, reportar y actualizar los documentos de gestión como PLANEFA y otros vinculados a sus competencias en materia ambiental.
- d) Desarrollar funciones de fiscalización ambiental y atención a denuncias ambientales, además de dar cumplimiento a las disposiciones que dicte OEFA como ente rector del SINEFA.
- e) Realizar desbroce, poda, propagación de plantas, riego y otras vinculantes al mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- f) Registrar a los canes según solicitud del administrado, dentro de la jurisdicción.
- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y que sean de su competencia conforme a ley.

8.2.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA

Artículo 97°.-

La Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración, conservación y mantenimiento de la infraestructura pública y recreativa del distrito, en el ámbito de sus competencias de acuerdo a la normatividad vigente, depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

- a) Administrar y realizar el mantenimiento de la infraestructura pública y recreativa que genere ingresos inmediatos por la prestación de los servicios públicos como: piscina, parque Los Ccoritos, complejos deportivos, estadios y otras infraestructuras recreativas similares.
- b) Formular programas o perfiles para mayor generación de recursos según competencias atribuidas.
- c) Formular documentos de gestión que permitan acciones de mantenimiento de la infraestructura de los espacios públicos y recreativos para una buena atención al público usuario.
- d) Supervisar y proteger los espacios recreativos públicos bajo administración.

- e) Autorizar el uso de espacios públicos deportivos y recreativos bajo su administración, previo pago de la tasa correspondiente.
- f) Coordinar, evaluar y dirigir las modificaciones presupuestales tipo 003 en coordinación y a solicitud de las unidades orgánicas, para su formalización mensual conforme la normatividad vigente.
- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y que sean de su competencia conforme a ley.



8.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 98°.-

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea del segundo nivel organizacional responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la fase de Formulación, Evaluación y Ejecución del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). Asimismo, es responsable del planeamiento y desarrollo urbano, la actualización del catastro municipal en el término geográfico del distrito; además, es responsable de los procesos de habilitaciones urbanas y otorgamiento de las licencias y autorización de obras privadas, conforme a las normas vigentes, depende de la Gerencia Municipal.



[Handwritten signature]

Artículo 99°.-

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

- 8.3.1 Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública
- 8.3.2 Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial
- 8.3.3 Subgerencia de Atención de la Inversión Privada
- 8.3.4 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



Artículo 100°.-

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y programar los proyectos de inversión pública de manera coordinada.
- b) Supervisar la Formulación y Registro de los proyectos de inversión pública en el aplicativo de INVIERTE.PE en las fases de formulación y evaluación.
- c) Autorizar los procedimientos administrativos en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas correctamente y todo lo referido a dichos procedimientos.
- d) Proponer actualizaciones de los documentos de gestión en materia de acondicionamiento territorial como PDU, Planes Integrales, Planes Específicos y otros referidos, de oficio o a petición del interesado.



e) Validar la liquidación técnica de los proyectos de inversión pública de su competencia.

f) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

8.3.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 101°.-

La Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de promover, formular, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la etapa de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones; así como, de la elaboración de los expedientes técnicos y documentos equivalentes de las inversiones que entren en la fase de ejecución, asimismo, es responsable de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento de la infraestructura pública, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 102°.-

La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos declarados viables; el IOARR aprobadas, que se requieran para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normalidad vigente; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riego u otros órganos de línea, según corresponda:
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Presupuesto Participativo).
- Verificar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública y proponer para su aprobación y ejecución, previa autorización del Titular del Pliego.
- Dirigir y verificar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas, estudios y ejecución.
- Revisar y dar conformidad a la Gerencia sobre los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos y obras a efecto de licitar y contratar en el ámbito de su competencia.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de proyectos y obras en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, supervisar o encargar la supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- Coordinar y controlar la implementación de las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico y técnico de la obra.

- i) Proponer modalidades de ejecución de proyectos y obras.
- j) Integrar el comité especial de adjudicaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- k) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- l) Efectuar estudios de proyectos de desarrollo urbano en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro estableciendo prioridades en su ejecución.
- m) Apoyar en las actividades de instalación, operación y control de proyectos de desarrollo urbano y otros similares.
- n) Participar en la comisión técnica calificadora de proyectos y obras propuestas, emitiendo opinión para su priorización en su ejecución.
- o) Dar conformidad a las liquidaciones técnico – financiera de las obras terminadas y ejecutadas por administración directa, dentro de los plazos establecidos por ley.
- p) Elaborar informes técnicos sobre la pertinencia de intervención de inversiones.
- q) Proponer directivas, reglamentos y normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- r) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia y conforme a Ley



8.3.2 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA

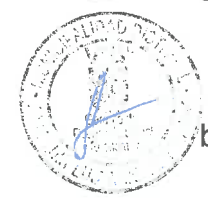
Artículo 103°.-

La Subgerencia de Atención de Inversión Privada es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de gestionar los procesos de otorgamiento de las licencias y autorizaciones para la edificación de obras privadas, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del Distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 104°.-

La Subgerencia de Atención de Inversión Privada tiene las siguientes funciones:

- a) Atender y orientar a los usuarios o administrados en los procedimientos de obtención de licencias de edificaciones, autorizaciones, conformidad de obras, pre declaratoria de edificaciones, regularización, prórroga de autorizaciones y otros referidos a edificaciones;
- b) Planificar y tramitar los procedimientos de licencias de edificaciones, para las autorizaciones, conformidad de obras, pre declaratoria de edificaciones, regularización, prórroga de autorizaciones y otros referidos a edificaciones de acuerdo a las normativas vigentes;
- c) Presidir la Comisión Técnica para a evaluación de los proyectos de edificaciones de las Modalidades C y D;



- d) Supervisar o inspeccionar el desenvolvimiento de los inspectores municipales o supervisores privados de obra en la ejecución de edificaciones de sus diversas fases y modalidades;
- e) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que te asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia conforme a ley.

8.3.3 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 105°.-

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar el desarrollo urbanístico del distrito y contribuir con proyectos de mejora vial, así como, administrar y suministrar información del catastro distrital. Asimismo, es responsable de los procesos para el otorgamiento de habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes, además, de autorizar en la vía pública la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 106°.-

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro tiene las siguientes funciones:

- Programar, atender, orientar y tramitar licencias de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitaciones urbanas, regularización, prórroga de habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones.
- Emitir y otorgar certificados, constancias, planos, documentos solicitados y demás actos administrativos de su competencia determinados en el TUPA institucional
- Presidir la Comisión Técnica para la evaluación de los proyectos de habilitaciones urbanas de las distintas modalidades.
- Supervisar o inspeccionar la ejecución de habilitaciones de sus diversas fases de las distintas modalidades.
- Administrar el catastro municipal y supervisar su actualización.
- Formular y proponer los planes en coordinación con las áreas correspondientes y en concordancia con el plan de desarrollo Metropolitano de Arequipa vigente.
- Formular lineamientos, instrumentos normativos para el diseño urbano y mobiliario de acuerdo a la política del desarrollo sostenible.
- Formular y proponer los planes viales locales en coordinación con las áreas correspondientes.
- Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia conforme a ley.

8.3.4 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 107°.-

La Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de realizar la conservación y mantenimiento de la infraestructura pública generada por la ejecución de una inversión pública; así como, es responsable del mantenimiento vial y peatonal, señalización y semaforización de las vías del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 108°.-

La Subgerencia de Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:

- Programar, proponer y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura urbana y recreativa, las vías principales y secundarias del distrito en coordinación con otras áreas.
- Elaborar expedientes de planes de mantenimiento, para su posterior aprobación y ejecución.
- Ejecutar el presupuesto de mantenimiento de la entidad en coordinación con otras áreas de la Entidad.
- Ejecutar, revisar y opinar en los expedientes de liquidación de los mantenimientos terminados.
- Evaluar, programar y ejecutar la correcta señalización y semaforización de las vías principales y secundarias del distrito.
- Evalúa, opina y propone acciones en materia de transporte conforme a las competencias distritales.
- Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia conforme a ley.

8.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 109°.-

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea del segundo nivel organización encargado de promover, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la política de inclusión social a través de los programas de asistencia social tales como (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL), además de la Participación Vecinal, Asimismo, se encarga de promover la actividad económica y empresarial de las MYPES en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 110°.-

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



- 8.4.1. Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal
- 8.4.2. Subgerencia de Juventud Cultura y Deporte
- 8.4.3. Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial

Artículo 111°.-

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, conducir y supervisar a las subgerencias de su competencia, así como la ejecución de los programas sociales tales como (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL), además de la Participación Vecinal.
- b) Programar, facilitar, participar y apoyar en los espacios de concertación y participación ciudadana tales como el Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y otros que se le encargue conforme a su competencia.
- c) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.



8.4.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 112°.-

La Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de conducir los Programas Sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población, de desarrollar actividades en cumplimiento de las políticas en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad, asimismo, es responsable de la promoción de la alimentación saludable, seguridad alimentaria y prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, en el marco de las competencias locales. Además es responsable de la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 113°.-

La Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, programar, ejecutar y evaluar los programas sociales a su cargo como: programa de vaso de leche (PVL), centro integral de atención al adulto mayor (CIAM), defensoría municipal de niños y adolescentes (DEMUNA), oficina municipal de atención a personas con discapacidad (OMAPED), monitorear el sistema de focalización de hogares (SISFOH) y Participación Vecinal y Organizaciones Sociales (PVOS); así como otros programas sociales que se le encargue.



- b) Participar, promover, facilitar y apoyar en los espacios de concertación y participación ciudadana tales como: presupuesto participativo, plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y otros que se le encargue conforme a su competencia. Ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.
- c) Programar, conducir, supervisar, evaluar y ejecutar oportunamente las metas establecidas por el gobierno central y que se encuentren dentro de su competencia.
- d) Supervisar el diseño, formulación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- e) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- f) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- g) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- h) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- i) Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- j) Implementar programas de voluntariado y ayuda a las personas adultas mayores.
- k) Realizar acciones administrativas en beneficio de niños, niñas y adolescentes para los casos de inscripción extemporánea de nacimiento, matrícula oportuna, entre otros procedimientos.
- l) Orientar, recepcionar casos sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- m) Realizar conciliaciones extrajudiciales sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
- n) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- o) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
- p) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padre y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- q) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación y brindar el apoyo correspondiente.
- r) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
- s) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- t) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.



- u) Coordinar con el Ministerio de Salud y derivar de casos para atención a niños, niñas o adolescentes y/o familiares a efecto que se les brinde el debido soporte psicológico y otros.



Coordinación con las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, UGEL para conocer de la situación de niñas, niños y adolescentes, en casos como deserción escolar y otras que puedan constituir riesgo de desprotección, los que serán derivados a las instancias correspondientes.

- w) Articulación con instituciones correspondientes para derivar casos de vulneración de derechos contra las niñas, niños y adolescentes.

- x) Coordinación con otras municipalidades para derivación y seguimiento de casos de acuerdo a la jurisdicción.



- y) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.

- z) Brindar información acerca del Formato S100 y apoyar al/la solicitante en el llenado y presentación del mismo, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.



- aa) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.

- bb) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DO.

- cc) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DO, de corresponder.



- dd) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DO.

- ee) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.



- ff) Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DO

- gg) Solicitar a la DO capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.



- hh) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS para la difusión del proceso de determinación de la CSE.

- ii) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

- jj) Organizar, coordinar, y llevar a cabo las actividades correspondientes al mantenimiento permanente del Sistema de Administración del Programa del Vaso de Leche (SAPVL)



- kk) Participar en actividades propias de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal y de la Municipalidad.



- ii) Recopilar y clasificar información básica como sustento de la información entregada por la subgerencia (proveídos), como es: ingresos, aumentos, depuraciones, y otros cambios para la Generación de reparto e impresión de padrones de comités, elaboración de cuadro de cantidades de distribución de raciones y cronograma de reparto, rezagados, cierre de padrones, impresión de Actas de distribución de insumos, padrones generales de beneficiarios, formato PVL.
- mm) Preparar la información para el INEI en forma semestral, para el MIDIS (RUPVL) en forma semestral y documentación para el informe trimestral a la Contraloría.
- nn) Verificar la información proveniente de las promotoras
- oo) Ejecutar, coordinar y dirigir actividades relacionadas al Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad vigente en el Reglamento.
- pp) Organizar a los comités del Programa del Vaso de Leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche.
- qq) Conducir y dirigir los procesos de inscripción y registro del beneficiario, así como verificar que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normas vigentes.
- rr) Requerimiento mensual de raciones de acuerdo al padrón de beneficiarios y entregar oportunamente a la subgerencia.
- ss) Actualización de registro de beneficiarios, determinar lugares de entrega de raciones a beneficiarios.
- tt) Establecer cronograma de reparto de insumos en forma mensual y que tengan especificaciones técnicas y normas sanitarias.
- uu) Proponer medidas y acciones para mejorar la atención a beneficiarios del programa
- vv) Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas de la participación vecinal, entre otros creados por ley o convenio.
- ww) Participar en los Comités, Comisiones, Juntas, entre otros que se dirijan al desarrollo de la participación vecinal.
- xx) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones sociales (RUOS) de participación vecinal.
- yy) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
- zz) Promover y convocar la participación vecinal, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad.
- aaa) Convocar a la Junta de delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- bbb) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- ccc) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- ddd) Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.

- eee) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- fff) Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
- ggg) Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad.
- hhh) Brindar orientación a la población en situación de conflicto sociales.
- iii) Orientación y apoyo en el trámite para la obtención del carnet de Consejo Nacional para la igualdad de discapacidad (CONADIS).
- jjj) Organizar, proponer y gestionar aspectos esenciales y complementarios en materia de salud, educación, capacitación y promoción del empleo, sensibilización, accesibilidad urbanística y arquitectónica, participación ciudadana.
- kkk) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia conforme a ley.

8.4.2 SUBGERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

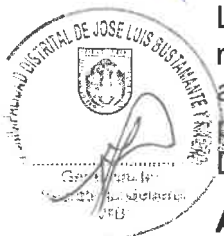
Artículo 114°.-

La Subgerencia de Juventud, Cultura y Deporte es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la promoción, difusión y ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas, de salud preventiva y promover el desarrollo de la juventud en el distrito, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

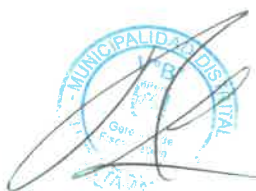
Artículo 115°.-

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Asociaciones de Padres de Familias (Apafa) las actividades de diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo del distrito.
- b) Proponer la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- c) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la UGEL-SUR y las Apafas.
- d) Proponer actividades o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte de su jurisdicción, en coordinación con la gerencia respectiva, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
- e) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.



- f) Coordinar las actividades de organización y promoción del Concejo Participativo Local de Educación (COPALE), para generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- g) Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Distrital de la Juventud –CDJ, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante la instancia regional y nacional.
- h) Promover espacios en lugares estratégicos para fomentar la lectura.
- i) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- j) Coordinar, proponer y promover los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas del distrito.
- k) Proponer y ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales.
- l) Propiciar el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, academias y talleres para la proyección social.
- m) Promover el desarrollo cultural en el distrito.
- n) Propiciar la participación de la población y organizaciones sociales públicas y privadas en el reconocimiento de las actividades culturales.
- o) Promover el reconocimiento de nuestra identidad cultural, rescatando los valores a través de actividades artísticas dirigidas a diferentes grupos etarios.
- p) Fomentar la participación e integración entre jóvenes del distrito, a través de los intercambios y acciones conjuntas con organizaciones juveniles nacionales e internacionales.
- q) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre, para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- r) Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- s) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles así como, su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
- t) Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad, a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales.
- u) Promover e impulsar el desarrollo y cumplimientos de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
- v) Brindar una atención integral a la juventud en el área de deporte y la recreación en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- w) Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas que tienen funciones similares.
- x) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud, en coordinación con la Gerencia.
- y) Coordinar el apoyo de la Gerencia de Servicios a la ciudad y la gerencia de seguridad ciudadana, referente al mantenimiento, reparaciones,



limpieza y seguridad de los locales, así como el servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de dichas instalaciones deportivas y recreativas.

- z) Promover y ejecutar proyectos y convenios para mejorar el deporte.
 aa) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia conforme a ley.

8.4.3 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL






Artículo 116°.-

La Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de la planificación, promoción y ejecución de los planes, políticas, lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades económicas en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, preponderando el desarrollo integral de la actividad empresarial y turística, en coordinación y asociación con las organizaciones públicas y privadas. Asimismo es responsable del control y ordenamiento del comercio en la vía pública y autorizaciones en materia de su competencia, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 117°.-


La Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en las cadenas productivas y la promoción empresarial, con la participación de la inversión pública y privada;
- b) Es responsable de promover la formalización de MYPES y proponer programas de desarrollo empresarial y turístico, autorizaciones de comercio ambulante regulado y no regulado en fechas especiales o festividades, ejecución de metas, y otras conforme a sus competencias.
- c) Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de pequeñas y medianas empresas MYPES y emprendedores.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de comercio ambulante regulado.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
- f) Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas del distrito y al público que desarrolla actividad empresarial.
- g) Proporcionar la información acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la localidad.
- h) Promover el desarrollo turístico del distrito.
- i) 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.
- j) Realizar el diagnóstico de la situación empresarial en el distrito.

- 
- 
- 
- 
- 
- k) Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña, micro empresa y emprendedores.
- l) Propiciar la promoción de emprendedores a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- m) Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos e incrementar el turismo.
- n) Regular y otorgar las licencias, autorizaciones y/o permisos para el funcionamiento de establecimientos relacionados al comercio, industria y servicios, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente, emitiendo las resoluciones de subgerencia correspondientes;
- o) Realizar los procedimientos para las autorizaciones temporales por festividades religiosas y similares.
- p) Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastre para la simplificación de la actividad de la verificación de la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios;
- q) Coordinar con la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastre las acciones de control relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios;
- r) Regular y otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados, de acuerdo con la normatividad vigente, emitiendo las Resoluciones de Subgerencia correspondientes;
- s) Regular y otorgar las autorizaciones para la instalación y ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda, comercial o política, de conformidad con las normas vigentes;
- t) Coordinar e informar a la Subgerencia de Recaudación y Control las autorizaciones emitidas a los espectáculos públicos no deportivos;
- u) Evaluar y controlar el comercio ambulatorio regulado.
- v) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia conforme a ley.


8.5 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

Artículo 118°.-



La Gerencia de Fiscalización y Sanciones es el órgano de línea del segundo nivel organización encargada de ejercer o ejecutar de manera autónoma la fase sancionadora, supervisar las acciones autónomas de fiscalización e instrucción administrativa, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 119°.-



La Gerencia de Fiscalización y Sanciones para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:



- 8.5.1 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 8.5.2 Subgerencia de Instrucción Administrativa
- 8.5.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 120°.-

La Gerencia de Fiscalización y Sanciones tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la planificación y ejecución de las actividades de fiscalización en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- b) Actuar como órgano sancionador -de manera independiente e imparcial- en los procedimientos administrativos sancionadores, luego de haber finalizado la fase instructora conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias o competencias.
- d) Supervisar, las acciones relacionadas a ejecución coactiva.
- e) Supervisar las actividades de capacitación en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público, MINSA y otras entidades para la ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones en la jurisdicción de este distrito.
- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

8.5.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

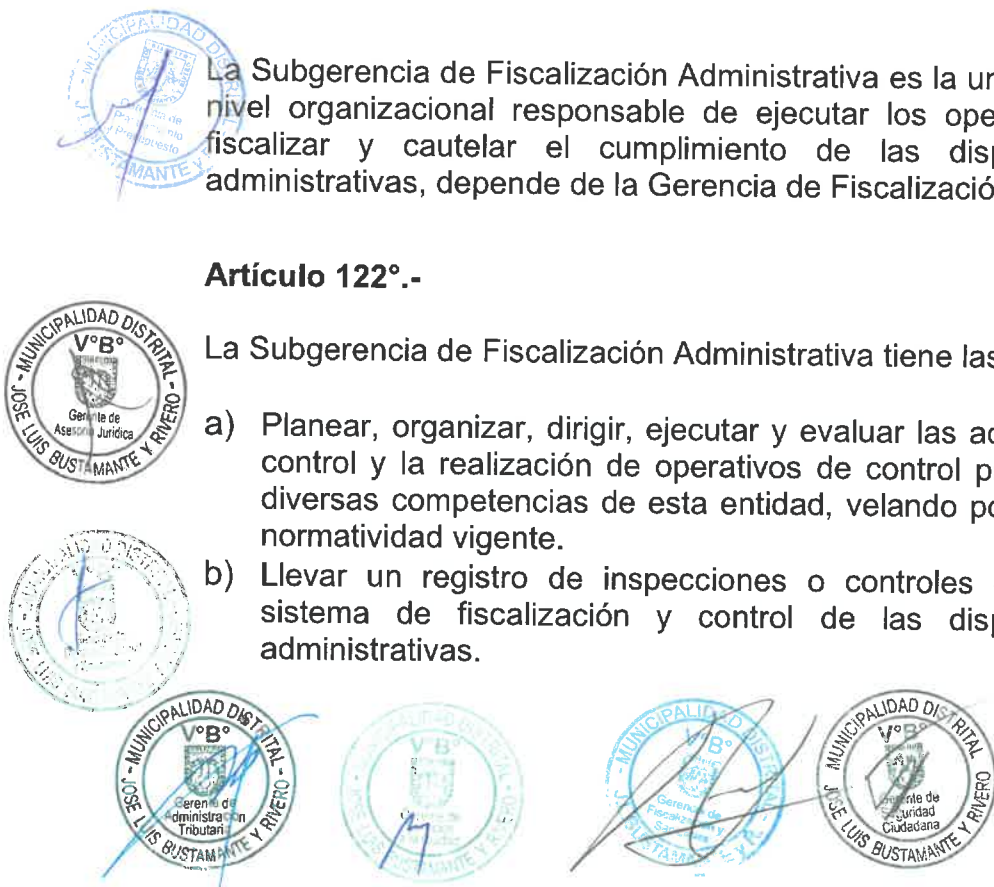
Artículo 121°.-

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de ejecutar los operativos de control para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, depende de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.

Artículo 122°.-

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización, control y la realización de operativos de control previo o posterior de las diversas competencias de esta entidad, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
- b) Llevar un registro de inspecciones o controles como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.



- c) Analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- d) Verificar e Informar a la subgerencia de Instrucción Administrativa, las conductas de los administrados que podrían configurar como infracciones.
- e) Capacitar y evaluar periódicamente al personal que realiza labores de fiscalización y control, con la finalidad de efectuar una eficiente y eficaz labor de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- f) Requerir el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades para ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones en la jurisdicción de este distrito, a través de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
- g) Inspeccionar que los alimentos que se expenden sean aptos para el consumo humano; supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas con apoyo de la Policía Municipal y el personal técnico competente.
- h) Supervisar el cumplimiento del debido procedimiento en todas las acciones de fiscalización que se ejecuten en el procedimiento administrativo sancionador.
- i) Atender las quejas y solicitudes en materia de fiscalización de los administrados.
- j) Levantar las Actas de Constatación siguiendo el debido procedimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- k) Autorizar la devolución de bienes decomisados, previo pago de la multa correspondiente y disponer de los mismos según corresponda.
- l) Supervisar y controlar al personal de la Policía Municipal y personal Fiscalizador en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- m) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Sanciones y que sean de su competencia conforme a ley.

8.5.2 SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 123°.-

La Subgerencia de Instrucción Administrativa es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de, depende de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.

Artículo 124°.-

La Subgerencia de Instrucción Administrativa tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar el registro de casos materia de la fase instructiva
- b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar, las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas, medidas preventivas (en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Sanciones) e instructivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin

de garantizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales.

- c) Ejecutar la fase instructiva del proceso sancionador de manera autónoma e independiente, formulando las recomendaciones de mejoras o aplicación de las medidas correctivas de la actividad infractora desarrollada por el administrado, siguiendo el debido procedimiento.
- d) Elaborar las Notificaciones de Cargo con las cuales se inicia el procedimiento administrativo sancionador.
- e) Emitir Informes Finales de Instrucción al cerrar la etapa de instrucción.
- f) Iniciar la fase instructiva de los procedimientos de Revocatoria de Licencia, de acuerdo a Reglamento para el otorgamiento, control y Fiscalización de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones según su competencia.
- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 134° del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Sanciones y que sean de su competencia conforme a ley.

8.5.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 125°.-

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de cobranza coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley, depende de la Gerencia Administración Tributaria.

Artículo 126°.-

La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

- a) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que cumplan las disposiciones del Art. 9 y 14 del TUO de la Ley 26979.
- b) Disponer se trabe las medidas cautelares establecidas en el Art. 33 del TUO de la Ley 269679.
- c) Disponer las acciones de ejecución forzada de las obligaciones de hacer y no hacer, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Sanciones, Policía Nacional del Perú y autoridades pertinentes.
- d) Suspender los procedimientos de ejecución coactiva, bajo responsabilidad, si se acredita las causales tipificadas en el numeral 16.1 del artículo 16 del TUO de la Ley 26979 concordante con el artículo 31 de la acotada norma legal.
- e) Solicitar las medidas de descerraje o similares, en los casos que así lo amerite, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del TUO de la Ley 26979.
- f) Proceder a la tasación y remate de los bienes embargados en aplicación de lo establecido en el Código Procesal Civil.

- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 134° del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Sanciones y que sean de su competencia conforme a ley.

8.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 127°.-

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea del segundo nivel organización responsable de las actividades de diagnóstico, planificación y principalmente ejecución del servicio de serenazgo municipal y patrullaje integrado, conforme a la normatividad vigente, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 128°.-

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

- 8.6.1 Subgerencia de Planeamiento de la Seguridad Ciudadana
- 8.6.2 Subgerencia de Operaciones en Prevención de la Seguridad Ciudadana

Artículo 129°.-

La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- b) Conducir y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
- c) Programar, apoyar y coordinar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres de la jurisdicción.
- d) Supervisar 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.
- e) Supervisar la planificación, formulación, coordinación y ejecución de 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, Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- h) Supervisar la prestación de asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad en temas de seguridad ciudadana.
- i) Supervisar el buen funcionamiento de la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- j) Supervisar la actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito



- k) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia conforme a ley.

8.6.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 130°.-

La Subgerencia de Planeamiento de la Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 131°.-

La Subgerencia de Planeamiento de la Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Es responsable de planificar la seguridad ciudadana en el distrito para una prestación del servicio de manera programada, oportuna y eficaz, a fin de reducir la inseguridad ciudadana; cumplir las metas establecidas dentro de su competencia.
- b) 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.
- c) Planificar, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- d) Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad en temas de seguridad ciudadana.
- e) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito
- f) Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles
- g) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia conforme a ley.

8.6.2 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 132°.-

La Subgerencia de Operación y Prevención de la Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica del tercer nivel organizacional responsable de, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 133°.-

La Subgerencia de Operación y Prevención de la Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- b) Ejecutar intervenciones, patrullajes, para mitigar la inseguridad, brindar protección a las personas, velando la integridad de los mismos de manera programada y coordinada.
- c) Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo 134° del presente documento y demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia conforme a ley.



TÍTULO III FUNCIONES COMUNES

Artículo 134°.-

Son funciones comunes para todos los órganos, unidades orgánicas las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional Multianual, conforme a los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional, del año vigente.
- b) Proponer directivas, reglamentos internos, lineamientos y otros, para la mejora de los procesos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- c) Visar los actos administrativos de su competencia, en los cuales haya tenido participación.
- d) Asumir funciones como órgano instructor y/o sancionador en los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia.
- e) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia;
Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia;
- g) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco legal vigente;
- h) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; tanto para la atención de requerimiento así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional;
- i) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Oficina de Planeamiento;
- j) Presentar información del órgano o unidad orgánica para la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular y la memoria anual de gestión;
- k) Atender de manera oportuna los requerimientos de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Organizar el archivo y custodiar la documentación del área y afines, hasta su ingreso al archivo central.
- m) Efectuar el correcto uso de los bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones, informando acerca de los desperfectos o mantenimientos a



realizar de ser el caso en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales.

- n) Efectuar el correcto uso de los vehículos asignados a su cargo para el ejercicio de sus funciones, debiendo coordinar con la Oficina de Abastecimiento, la tramitación, contratación y/o renovación de aquellos documentos obligatorios para la utilización de los vehículos conforme al Reglamento Nacional de Tránsito.
- o) Registrar y actualizar la información correspondiente al órgano o unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.
- p) Promover las acciones establecidas en el Plan de Operaciones de Emergencia de Independencia, vigente, en caso de emergencias y/o desastres, donde se considera la DOBLE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, según el numeral 2, del inciso B, del numeral 6.1 de la Disposición Específica VI, de la R. M. 185-2015-PCM.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO.-

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) cuya normativa ha sido emitida en el marco del Régimen del Servicio Civil (SERVIR), es el documento que describirá las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales y específicas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).



SEGUNDO.-

La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.



TERCERO.-

El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales Comunales, Plataforma de Defensa Civil, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Comité Distrital de Administración de Vaso de Leche, Comité Multisectorial de Salud, Comité Ambiental Municipal, Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente, y el Consejo Distrital de la Juventud será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interna.



CUARTO.-

En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se implementará, elaborará o actualizará, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la Gestión por Procesos de la entidad.

QUINTO.-

La previsión de los cargos necesarios, para cumplir las funciones del presente Reglamento de Organización y Funciones se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.



SEXTO.-

Los cargos de confianza se declaran y se implementan por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.



SÉPTIMO.-

La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y los niveles de organización y jerarquía de los cargos de funcionarios y servidores civiles hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente reglamento.



Niveles Organizacionales	Órganos y Unidades Orgánicas	Cargos	Niveles Jerárquicos
1er nivel	Alcaldía	Alcalde	1er nivel
	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	2do nivel
2do nivel	Gerencia/ Oficina General	Gerente/Jefe de la Oficina General	3er nivel
3er nivel	Subgerencia / Oficina	Sub Gerente/ Jefe de Oficina	4to nivel

Nota: La diferencia en la denominación de los cargos de Gerencia/Jefe de Oficina General, no implican subordinación de uno a otro, ni modificaciones en sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

OCTAVO.-

Es responsabilidad de todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.-

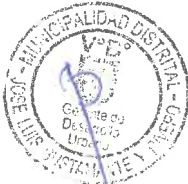
La implementación y acondicionamiento del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará previa elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), asimismo se deberán de alinear los reglamentos internos, directivas, lineamientos o similares que viabilicen el funcionamiento de la nueva estructura organizacional así como el ejercicio de funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.-

La Gerencia Municipal y la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico, son los encargados de velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, realizando para tal efecto funciones de seguimiento, actualización permanente, estudio y recepción de observaciones de los diferentes órganos que permitan tomar medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación, teniendo como principio fundamental, la distribución racional de los recursos humanos y desburocratización de la Administración Municipal.



SEGUNDO.-

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe, en el Diario Oficial Regional. El texto integro del ROF y su Organigrama se publicarán en su Portal Institucional, y en el Portal del Estado Peruano, lo cual debe de tramitar la Municipalidad ante la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.



ANEXO: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

