

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abril 2016

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
TITULO PRIMERO:	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I: Del Contenido, Base Legal y Alcance y Jurisdicción.....	4
CAPITULO II: Finalidad, Misión, Visión y Objetivos.....	5
CAPITULO III: De las Competencias, Atribuciones y Funciones Generales.....	5
TITULO SEGUNDO:	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS	7
CAPITULO I: De la Estructura Orgánica.....	
CAPITULO II: Del Órgano de Gobierno.....	9
CAPITULO III: De los Órganos de Alta Dirección.....	11
CAPITULO IV: De los Órganos Consultivos.....	14
CAPITULO V: De los Órganos de Coordinación y Participación.....	14
CAPITULO VI: Del Órgano de Control Institucional.....	19
CAPITULO VII: De los Órganos de Asesoramiento.....	20
CAPITULO VIII: De los órganos de Apoyo.....	26
CAPITULO IX: Delos Órganos de Línea.....	37
CAPITULO X: De los Órganos Descentralizados.....	57
TITULO TERCERO: De las Facultades y Atribuciones de los gerentes	57
TITULO CUARTO: De las relaciones Inter-institucionales	58
TITULO QUINTO: Del Régimen Laboral.....	58
TITULO SEXTO: Del Régimen Económico.....	59
TITULO SETIMO:	60
SUB CAPITULO I Disposiciones Complementarias	60
SUB CAPITULO Disposiciones Finales.....	60
ANEXO: Organigrama	61

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Belén, es un documento normativo de Gestión Institucional elaborado en el marco de lo establecido en las normas que rigen el proceso de Descentralización del País y particularmente en lo dispuesto en la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.

Su contenido precisa las Funciones que corresponden a las diferentes unidades orgánicas que conforman la Estructura aprobada mediante Ordenanza Municipal.

Asimismo establece la categoría de los Órganos y la Desagregación Orgánica hasta el Tercer Nivel Organizacional, conforme lo determina la Directiva N° 005-82-INAP/DNR sobre “Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública” y el D. S. N° 043-2006-PCM sobre “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”

Este documento es un instrumento básico estructural que evita el fenómeno de la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional, manuales de procedimientos y otros, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos conforme a ley.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas y favorece asimismo una mayor participación ciudadana y desarrollo de nuestro Distrito.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL, ALCANCE Y JURISDICCION

Artículo 1.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Belén, es el Órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal es la entidad básica de la organización territorial del Estado y el canal inmediato de participación vecinal y asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad en concordancia con su Misión y Objetivos establecidos.

La Municipalidad Distrital de Belén, es un Órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo económico local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y con atribuciones, competencias y funciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción político – administrativa de nivel Distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad, cultura y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Belén.

Artículo 3.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú – Art. 192º concordante con la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional, en su Art. 194º del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización”.
- b) Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- c) Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”.
- d) Ley N° 28059 “Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento”.
- e) Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”.
- f) Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento”.
- g) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

- i) D.S. N° 043-2006-PCM sobre “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”.

Artículo 4.- Jurisdicción

El ámbito Jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Belén comprende la actual circunscripción territorial del Distrito de Belén. La Sede de la Municipalidad Distrital de Belén es Villa Belén capital del Distrito de Belén.

CAPITULO II

FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 5.- Finalidad

Es fomentar el desarrollo socio-económico distrital integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, en concordancia con los planes y programas de desarrollo nacional, regional y local.

Artículo 6.- Visión

Es una institución moderna, eficiente y eficaz, modelo de gestión municipal participativa y transparente, con un equipo humano de trabajo con capacidad profesional y de liderazgo ético, abierta a la comunidad y creativa para la búsqueda de soluciones a las necesidades de sus habitantes, garantizando seguridad ciudadana y servicios básicos de calidad; promueve actividades económicas competitivas, basadas en las potencialidades de sus recursos naturales que generan puestos de trabajo, logrando mejorar la calidad de vida y el bienestar colectivo de la población.

Artículo 7.- Misión

Es ser una institución, que promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante el uso racional de los recursos con que dispone, y fomenta el desarrollo sostenible del distrito, en armonía con el medio ambiente, satisfaciendo las necesidades básicas de su población contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

CAPITULO III

DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 8.- Son competencias, atribuciones y funciones generales de la Municipalidad Distrital de Belén:

- a) Planificar, promover y ejecutar el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, normando su zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos, organizando su espacio físico y uso del suelo.
- b) Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- c) Organizar, administrar y reglamentar los servicios públicos locales de su responsabilidad, destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local y vinculadas al saneamiento, salubridad y a la salud pública.
- d) Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental.
- e) Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad y abastecimiento.
- f) Establecer nomenclaturas, señalización de calles y vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Maynas.
- g) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Maynas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y con otras entidades, la racionalización del transporte colectivo, circulación y tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio al vecindario.
- h) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido con la regulación provincial.
- i) Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos arqueológicos e historia, turismo, recreación, deporte y religión de su jurisdicción.
- j) Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción, informando a la autoridad competente así como crear y mantener bibliotecas municipales, museos, casas de cultura, cunas, guarderías infantiles y establecimientos de protección al niño desvalido, a personas con discapacidad y del Adulto Mayor.
- k) Establecer las normas sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios, así como supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en concordancia con las normas establecidas en la legislación municipal.
- l) Organizar y reglamentar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, de conformidad con la legislación de la materia.
- m) Promover y organizar, conforme a ley, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal y en la ejecución de los comités y programas, como desarrollo rural, de gestión, vaso de leche, participación vecinal concertada y agencias municipales.
- n) Establecer las acciones en materia de seguridad ciudadana conforme a las normas establecidas por Defensa Civil.
- o) Administrar racionalmente el patrimonio municipal, constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía municipal.
- p) Diagnostica, diseña y define los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
- q) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación y concertación de la comunidad en la gestión municipal.
- r) Desconcentrar los servicios de participación vecinal, con fines de incrementar su eficiencia y autofinanciamiento.

- s) Efectuar estudios técnicos para la creación de empresas municipales con el propósito de optimizar la eficiencia y lograr mayor captación de ingresos para la Municipalidad.
- t) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- u) Promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
- v) Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.
- w) Desconcentrar la función de la gestión municipal hacia las cuencas de jurisdicción del distrito.
- x) Promover la participación de la Juventud en la gestión municipal.
- y) Ejecutar acciones necesarias de Defensa Civil de acuerdo a las normas establecidas.
- z) Las demás funciones generales y específicas con carácter exclusivo o compartidas señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes con ella.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Belén es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 Concejo Municipal

2. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

2.1. Alcaldía

2.2. Gerencia Municipal

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

3.1. Comisiones de Regidores.

3.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.

3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunales.

3.4. Comité Distrital de Defensa Civil.

3.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

3.6. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

3.7. Comité de Fomento de la Inversión Privada.

3.8. Comisión Ambiental Municipal

4. ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1. Órgano de Control Institucional.

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.2. Oficina General de Planeamiento Estratégico
 - 5.2.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.2. Oficina de Racionalización y Métodos
 - 5.2.3. Oficina de Evaluación Proyectos de Inversión

6. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. Oficina de Secretaria General.
- 6.2. Procuraduría Pública Municipal.
- 6.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 6.3.1. Sub Gerencia de Potencial Humano y Bienestar Social
 - 6.3.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 6.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 6.3.4. Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales
- 6.4. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 6.5. Oficina de Cooperación Técnica
- 6.6. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7. ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - 7.1.1. Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 7.2. Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial,
 - 7.2.1. Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización
 - 7.2.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal.
 - 7.2.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.
 - 7.3.1. Sub Gerencia de Programas Sociales
 - 7.3.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventudes.
 - 7.3.3. Subgerencia de Participación Vecinal y Coordinación de Cuencas
- 7.4. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.4.1. Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
 - 7.4.2. Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria

8. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 8.1. Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable S.A.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10.- El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno y el máximo nivel de decisión de la Municipalidad. Está conformado por la Alcaldía, quien lo preside, y nueve (9) Regidores establecidos por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a la Ley de Elecciones Municipales; quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás leyes y normas legales concordantes con ella.

Artículo 11.- Las atribuciones del Concejo Municipal están señaladas en el artículo 9 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, siendo:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a la ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcaldía y Regidor.
10. 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;
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones a nivel institucional conforme a los artículos 38 y 56 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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 Orgánica de Municipalidades N° 27972.
18. Aprobar la creación de agencias municipales.
19. Aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. 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 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 o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. 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 subastas públicas.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiéndose conceder licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los Regidores.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso, o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 12.- Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPITULO I

ALCALDIA

Artículo 13.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del gobierno local, liderada por el Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad, técnica, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales, tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las

normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

Artículo 14.- Son atribuciones del Alcalde las contenidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Belén y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Integración de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno de Concejo, de personal administrativo y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, conforme a Ley.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil de la jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunales.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

SUB CAPITULO II

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15.- La Gerencia Municipal está encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, financieras y administrativas de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. Tiene a su cargo la coordinación y ejecución de las acciones que desarrollan los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea, asignados a su ámbito de responsabilidad.

Puede ser cesado por el Alcalde sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores, en tanto se presente las causales previstas en su atribución contenida en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

La Gerencia Municipal para cumplir con sus objetivos tiene a su cargo los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea que integran la Estructura Orgánica de conformidad con el presente Reglamento y coordina con los demás órganos asuntos de su competencia.

Artículo 16.- La Gerencia Municipal tiene las funciones siguientes:

1. Proponer a la Alcaldía las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local.
3. Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normas generales de los sistemas administrativos y normas técnicas de control interno.
4. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al tesoro público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
5. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales, el rendimiento de las obras y servicios públicos municipales.
6. Visar todas las resoluciones que emita la Municipalidad.
7. Formular, organizar e implementar políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de información y comunicaciones acorde con las políticas de la Oficina de Gobierno Electrónico y el Sistema Nacional de Informática.
8. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando lo soliciten, sobre aspectos de la Gestión Municipal.
9. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él en asuntos administrativos.
10. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del Distrito.
11. Disponer bajo responsabilidad, la formulación del balance general y la memoria anual del ejercicio fenecido y presentarlos ante la Alcaldía.
12. Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad y controlar sus modalidades, por adjudicación directa, concurso y licitación pública.
13. Proponer a la Alcaldía, acciones de designaciones, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
14. Presentar a la Alcaldía todos los documentos e instrumentos de gestión de la Municipalidad en materia de racionalización, personal y demás sistemas administrativos requeridos por Ley.
15. Asistir a las sesiones del Concejo cuando sea requerido.
16. Prestar el apoyo administrativo y logístico a las Comisiones de Regidores.
17. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
18. Ejecutar las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
19. Las demás funciones inherentes al cargo y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPITULO I

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17.- Las Comisiones de Regidores se constituyen en el Órgano Consultivo del Concejo Municipal, y están integradas por los señores Regidores, los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 18.- Son órganos coordinación y participación de la Municipalidad Distrital de Belén. Así tenemos:

-) Concejo de Coordinación Local Distrital.
-) Junta de Delegados Vecinales Comunes.
-) Comité Distrital de Defensa Civil.
-) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
-) Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
-) Comité de Fomento de la Inversión Privada.
-) Comisión Ambiental Municipal.

SUB CAPITULO I

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano consultivo, de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Belén. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores Distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra organización de nivel Distrital.

El número de representantes de la sociedad civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria de total de miembros del Concejo Municipal Distrital de Belén.

La elección, instalación y sesiones del Concejo de Coordinación Local Distrital se encuentra en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Reglamento deberá ser aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 20.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversiones y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.

4. Proponer la formación de fondos de Inversiones como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que la encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

SUB CAPITULO II

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 21.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es un órgano consultivo, de coordinación y participación de la Municipalidad conformado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizados principalmente como juntas vecinales. Está integrado, asimismo, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 22.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad.

SUB CAPITULO III

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 23.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo, de coordinación y participación de la Municipalidad, y es órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, está conformado por el conjunto de personas representativas del Distrito de Belén, que planifican y ejecutan acciones encaminadas a la prevención y mitigación de desastres naturales, catástrofes y otras calamidades que amenazan la seguridad de la población, de conformidad con las disposiciones legales emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde Distrital.

SUB CAPITULO IV

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo, de coordinación y participación de la Municipalidad, integra el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; está conformado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el comisario de la PNP de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial, un representante de las juntas vecinales y un representante de las rondas; tienen por objeto coordinar la acción del Estado a través de los Gobiernos Regionales y Nacional, promoviendo la participación ciudadana para lograr una situación de paz social, para una convivencia pacífica, erradicación de la violencia y la utilización de las vías y espacios y faltas. Está presidido por el Alcalde Distrital, quien cuenta con un Secretario Técnico para sus fines operativos.

Artículo 25.- Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se encuentran establecidas en la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana", siendo estas:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad a nivel del Distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, dispuesto por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Promover y difundir sistemas de seguridad integral.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
7. Celebrar convenios institucionales.
8. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
9. Otras que son de su competencia.

SUB CAPITULO V

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 26.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano consultivo, de coordinación y participación de la Municipalidad, está conformado por un funcionario municipal; un representante del Ministerio de salud, y tres representantes del Programa Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región o del Distrito, cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura. Su organización y funcionamiento será regulado mediante ordenanza municipal, con arreglo a la Ley N° 24059. Está presidido por el Alcalde Distrital.

SUB CAPITULO VI

COMITÉ DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 27.- El Comité de Fomento de la Inversión Privada, es un órgano consultivo, de coordinación y participación de la Municipalidad con el sector privado, establecido por Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada, que se basa en acuerdos explícitos entre los sectores públicos y privados para impulsar y promover planes y proyectos que permiten el desarrollo y crecimiento económico local. Está presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de la Municipalidad, de los gremios, asociaciones de productores y empresarios de la jurisdicción.

Su organización y funcionamiento será reglamentado por ordenanza municipal.

Artículo 28.- Las funciones del Comité de Fomento de la Inversión Privada son:

1. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.
2. Proponer modalidad de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementariedad entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
3. Proponer procedimientos de simplificación administrativa que alivien cargas y obligaciones burocráticas, además de programas de modernización de la gestión de reglas de competencia equitativa.
4. Promover tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos, la investigación para la innovación productiva y de gestión con la universidad local y los centros de investigación.
5. Identificar la oferta de líneas y de financiamiento para proyectos innovadores.
6. Otras que se le asigne y son de su competencia.

SUBCAPITULO VII

COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 29.- La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Belén, (CAM) es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Belén, asimismo es la instancia encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local a través del dialogo y el acuerdo entre los actores locales y de opinar sobre la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

Su organización y funcionamiento será reglamentado por ordenanza municipal.

Artículo 30.- Las funciones del Comité de Fomento de la Inversión Privada son:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.

2. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
6. Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
7. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
8. Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
9. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
10. 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.
11. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 27 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referido a los mecanismos de participación ciudadana.
12. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental.

CAPITULO VI

DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31.- El Órgano de Control Institucional es el Órgano encargado de las acciones de control interno, posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad, de conformidad con las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

Artículo 32.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho Organismo de Control superior, efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establece el organismo Superior de Control, manteniendo una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.

Artículo 33.- Son funciones generales del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones imitadas para tal efecto.
2. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos e instrumentos de control interno, sin que ellos genere prejujuamiento u opinión que compromete al ejercicio de su función, vía el control posterior.
3. Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República y teniendo en cuenta que alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad a sociedades de Auditoria Externa, autorizadas por Contraloría.
4. Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Alcalde.
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
6. Remitir a la Contraloría General, así como al Alcalde, informes resultantes de sus acciones de control, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazo respectivos, incluidos el seguimiento de procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad dándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
11. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
12. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos de operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar su sistema de administración, de gestión y de control interno.
13. Ejercer el control interno previo y posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
14. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la Republica en materia de su competencia

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 34.- Los órganos de asesoramiento, son los encargados de atender consultas, asesoría especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos, presupuestarios, administrativos y otros según su ámbito de responsabilidad, a los órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como a las dependencias de la Municipalidad en asuntos de sus ámbitos de responsabilidades:

Artículo 35.- Los Órganos de Asesoramiento son los siguientes:

-) Oficina de Asesoría Jurídica.
-) Oficina General de Planeamiento Estratégico.

SUB CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 36.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 37.- La Oficina de Asesoría Jurídica, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 38.- Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a los órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás unidades orgánicas sobre aspectos jurídicos y proyectos normativos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por la naturaleza de su proceso merezca la opinión legal para resolver.
4. Informar y resolver consultas de carácter jurídico, de carácter administrativo y tributario que formulen el Concejo Municipal y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Emitir opinión técnica jurídica de los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y otros que formulen el Concejo Municipal y las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Formular y revisar los contratos y/o convenios en sus diferentes modalidades en las que participe la Municipalidad Distrital de Belén.

7. Recopilar, evaluar y compendiar sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con la actividad Municipal, poniendo en conocimiento de las diferentes unidades orgánicas para el mejoramiento de la marcha administrativa de la Entidad.
8. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y magesí de bienes.
9. Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
10. Integrar equipos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB CAPITULO II

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 39.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico es el órgano asesor, encargado de organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversión pública en concordancia con las políticas de gestión, lineamientos y objetivos estratégicos del Plan Integral de Desarrollo.

Artículo 40.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 41.- Son funciones generales de la Oficina General de Planeamiento Estratégico las siguientes:

1. Normar, conducir, supervisar, evaluar y difundir la aplicación de los procesos técnicos referidos a los Sistemas Administrativos de: Planeamiento, Presupuesto, Racionalización e Inversión Pública
2. Formular el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
3. Coordinar permanentemente con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre aspectos de su competencia.
4. Conducir el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Verificar que las metas presupuestarias guarden coherencia con las Actividades y proyectos determinados en la fase de Formulación, asegurándose que la información facilite la ejecución y evaluación de su respectivo presupuesto.
6. Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública formulados por las unidades formuladoras de la Municipalidad.
7. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
8. Conducir, controlar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, modificación y evaluación del presupuesto

- institucional de conformidad con las disposiciones legales correspondientes y en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
9. Asesorar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) como instrumento de gestión de corto plazo, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
 10. Proponer acciones que conlleven a la racionalización administrativa de diversos procedimientos.
 11. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
 12. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
 13. Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del control de indicadores de eficacia y eficiencia de las unidades orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
 14. Planear, conducir, evaluar y proponer los procesos para la elaboración y modificación de los diferentes documentos de gestión que requiera la Institución y presentarlos a la Alta Dirección.
 15. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 16. Evaluar y proponer a la Alta Dirección la Memoria Institucional Anual
 17. Elaborar el Informe del Titular del Pliego sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República, como para los agentes participantes en el Marco del Plan Integral de Desarrollo y Presupuesto Participativo entre otros.
 18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 42.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Oficina de Racionalización y Métodos.
3. Oficina de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 43.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica encargada de la programación, conducción, ejecución, evaluación y control de las actividades concernientes a los sistemas de planeamiento y presupuesto de la institución en conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 44.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento Estratégico, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 45.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar y conducir los procesos de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Belén en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP-MEF).
2. Integrar y liderar el equipo técnico para el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo anual.
3. Programar, formular, modificar y evaluar el Presupuesto Institucional (PI).
4. Conducir el proceso de formulación del presupuesto en todas sus fases, evaluar el cumplimiento de las metas y proponer en su caso las medidas correctivas pertinentes.
5. Gestionar ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público sobre las asignaciones de códigos presupuestales de componentes y proyectos para la ejecución del gasto en actividades y proyectos.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Sub gerencia de Contabilidad.
7. Coordinar y conducir los procesos de Planificación de la Municipalidad Distrital de Belén, en coordinación con los demás órganos.
8. Formular el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Belén, integrar y liderar el equipo técnico para el desarrollo del proceso de planeamiento.
9. Formular y evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional (POI).
10. Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Identificar los proyectos, programas y actividades a desarrollar de acuerdo a la misión de la Municipalidad en lo que respecta a Planificación Institucional.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y las establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE RACIONALIZACION Y METODOS

Artículo 46.- La Oficina de Racionalización y Métodos es la unidad orgánica encargada de la conducción, ejecución, evaluación y control de las actividades concernientes a los sistemas de racionalización de la institución, en el marco de la simplificación y racionalidad, así como de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos.

Artículo 47.- La Oficina de Racionalización y Métodos depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento Estratégico, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 48.- La Oficina de Racionalización y Métodos, tiene las funciones siguientes:

1. Proponer, normar y orientar los procesos de cambio organizacional, formulando y/o actualizando los respectivos documentos de gestión institucional.
2. Desarrollar propuestas de mejoramiento organizacional.
3. Difundir, aplicar e implementar las normas y procesos técnicos del sistema de racionalización administrativa.
4. Organizar el proceso de elaboración de los documentos de gestión y de actualización de directivas y documentos.

5. Prestar asistencia técnica en la conducción de la formulación y/o actualización de los documentos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
6. Elaborar el Cuadro de Asignación y Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las demás unidades orgánicas para su implementación, así como el mejoramiento continuo de la organización.
7. Asesorar en las propuestas e implementación de mejoras e innovaciones de procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del Municipio.
8. Revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos técnico - normativos puestos a su consideración que han sido formulados por otros órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Belén
9. Confeccionar los Manuales de Procedimientos Internos (MAPROS) que la Institución requiera.
10. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y las establecidas en las normas legales vigentes.

OFICINA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 49.- La Oficina de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública es la unidad orgánica técnica del sistema nacional de inversión pública en la Municipalidad Distrital de Belén, en el marco de su competencia establecida por la normativa en la materia.

Artículo 50.- La Oficina de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento Estratégico, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 51.- La Oficina de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, tiene las funciones siguientes:

1. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. Velar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Belén.
3. Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, en la fase de inversión verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Inversión Pública.
5. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. Declarar la viabilidad de los PIP en el marco de la Delegación de Facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los proyectos declarados viables; así como de aquellos PIP que hayan sufrido modificaciones durante la fase de inversión.

8. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de su sector, Gobierno Local, según corresponda, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la norma del SNIP.
9. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 52.- Los órganos de apoyo son los encargados de realizar las actividades de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones que compete a la Municipalidad.

Depende en algunos casos, directamente de la Alcaldía y en otros, de la Gerencia Municipal; está conformado por:

-) Oficina de Secretaria General.
-) Procuraduría Pública Municipal.
-) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
-) Oficina de Cooperación Técnica.

SUB CAPITULO I

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 53.- La Oficina de Secretaria General, es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de las labores de Secretaría del Concejo Municipal; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar la administración documentaria y el sistema de archivo central.

Artículo 54.- La Oficina de Secretaria General, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 55.- Son funciones generales de la Oficina de Secretaría General las siguientes:

1. Organizar, dirigir, distribuir, controlar y evaluar la administración documentaria, el archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal; manteniéndola en forma clasificada, ordenada y codificada.
2. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
3. Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Concejo (RIC), redactar el Acta, mantener actualizado el libro velando por su autenticidad y actuar como secretario.

4. Transcribir y notificar las ordenanzas, decretos, resoluciones y otros documentos emitidos por Alcaldía.
5. Refrendar los actos de Concejo y las normas Municipales.
6. Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
7. Supervisar las labores que desarrolla el personal a su cargo.
8. Proporcionar información al público relacionado con los servicios generales que brinda la Municipalidad en concordancia a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria la Ley N° 27927 y Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

SUB CAPITULO II

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 56.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de ejercer la representación y defensa en los procesos y procedimientos en el que la Municipalidad Distrital de Belén actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil, pudiendo presentar confesión en juicio en representación de la Municipalidad y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio, o conciliar, previamente autorizado por Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. El Procurador Público Municipal ejerce judicialmente la defensa de los intereses y derechos del Estado en la Jurisdicción del Distrito de Belén.

Artículo 57.- La Procuraduría Pública Municipal, depende jerárquicamente de Alcaldía, administrativamente de la Municipalidad; funcional y normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 58.- Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Belén en los procesos judiciales y arbitrales invocados ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la Republica; así como, intervenir en las investigaciones promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Publico, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
2. Representar a la Municipalidad en las conciliaciones y solicitarlas de acuerdo a ley; así como iniciar procesos, proceder a demandar, contestar demandas y reconveniones, denuncias y quejas, desistirse del proceso y de la pretensión, reconvenir, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir y efectuar otros actos procesales, en los procesos arbitrales y administrativos en los que la Municipalidad sea parte, cuidando los intereses de la Municipalidad; previa autorización del Alcalde con acuerdo del Concejo Municipal
3. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
4. Asumir la representación en los procesos judiciales contra la municipalidad, sus representantes y funcionarios.
5. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado

- responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
 7. Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
 8. Informar mensualmente al Concejo Municipal, las acciones ejecutadas por la Procuraduría Pública Municipal, cuando se haya autorizado el ejercicio de acciones en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad
 9. Informar periódicamente al Despacho de Alcaldía o cuando éste lo solicite, y proporcionar los datos sobre las actividades desarrolladas y estado procesal de los juicios que tiene a su cargo.
 10. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 11. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
 12. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad
 13. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
 14. Informar al Concejo de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad
 15. Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III

OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 59.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, es la unidad orgánica que tiene como ámbito de competencia funcional el fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.

Artículo 60.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 61.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene las funciones siguientes:

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
2. Establecer y mantener permanente relación con los medios de comunicación, con el propósito de difundir las acciones y actividades de la Municipalidad en beneficio de la población del Distrito.
3. Monitorear los diversos programas de información y comunicación periodística de radio, televisivo y escrito, para la respectiva confirmación y/o aclaración del caso.
4. Apoyar las actividades internas y externas de carácter cultural, social y deportivo procurando la integración y participación de los trabajadores de la Municipalidad.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad relacionado con la organización de eventos y actividades.
6. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
7. Dirigir y coordinar el protocolo, así como los eventos de la Municipalidad como sesiones solemnes, juramentaciones, inauguraciones, conferencia de prensa y otros.
8. Proponer al Alcalde los procedimientos que permitan una relación fluida por los medios de comunicación.
9. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
10. Establecer relaciones interinstitucionales con entidades públicas, privadas y otros.
11. Recepcionar a las autoridades que visitan a la Municipalidad.
12. Elaborar la agenda diaria del Alcalde.
13. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

SUB CAPITULO IV

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 62.- La Oficina de Cooperación Técnica, es la unidad orgánica encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las Instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos de inversión de la Municipalidad.

Artículo 63.- La Oficina de Cooperación Técnica depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 64.- La Oficina de Cooperación Técnica tiene las funciones siguientes:

1. Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad.
2. Formular el Plan de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad.
3. Establecer y determinar acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios nacionales e internacionales.
4. Establecer un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras, manteniendo permanentemente relación con los mismos.

5. Establecer un registro de empresas consultoras de todos los rubros profesionales nacional e internacional.
6. Organizar la elaboración de proyectos de desarrollo de inversión en coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
7. Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
8. Formalizar la cooperación a nivel nacional e internacional.
9. Organizar la cooperación entre la Municipalidad Distrital de Belén las entidades consultoras, financieras durante la realización de los proyectos.
10. Evaluar los avances y resultados finales de los proyectos y convenios.
11. Mantener relaciones de coordinación con entidades afines.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB CAPITULO V

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 65.- La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo que se encarga de la conducción y ejecución del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas institucionales.

Es la responsable de ejecutar las normas del Sistema Nacional de Informática y de la Oficina de Gobierno Electrónico en los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Belén.

Artículo 66.- La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario designado con Resolución de Alcaldía.

Artículo 67.- La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de información a fin de que estos provean soporte a la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la Municipalidad, proporcionando el soporte técnico y capacitación en el manejo de los mismos.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y datos.
5. Desarrollar y mantener actualizado el portal web de la Municipalidad y en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
6. Cumplir y ejecutar los lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

7. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos en concordancia con la Política Nacional de Informática y el Plan Estratégico Informático.
8. Proponer tecnologías de información aplicables a cada proceso en mejora.
9. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los diferentes Órganos y Unidades orgánicas.
10. Elaborar y cautelar la información estadística de la Municipalidad.
11. Supervisar la licencia del software y mantener actualizado los programas informáticos de las diferentes unidades orgánicas.
12. Brindar el soporte y mantenimiento a las unidades de información de las a las unidades orgánicas.
13. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones en los procesos de la Municipalidad.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB CAPITULO VI

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 68.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de administrar y proporcionar los servicios internos relacionados con los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Logística y Patrimonio; para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad.

Artículo 69.- La Gerencia de Administración y Finanzas, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 70.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las funciones siguientes:

1. Proponer a los órganos de Gobierno y Alta Dirección los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
2. Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las acciones y actividades de la gerencia de Administración y Finanzas siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Proponer políticas de administración de recursos económicos, financieros, materiales y humanos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, el Plan Estratégico y los Planes Operativos Institucionales.
4. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del recurso humano y de otras acciones propias de su competencia.
5. Conducir el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes del Distrito de Belén.
6. Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
7. Conducir el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Distrital de Belén, verificando que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación y los niveles de autorización respectiva.

8. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales.
9. Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Belén (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
10. Evaluar y verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, bajo su competencia y dentro de los plazos establecidos.
11. Asegurar y fiscalizar la cobertura de seguros que requiere la institución.
12. Realizar las adquisiciones, el almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos de la Municipalidad, así como el control patrimonial, y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento efectuados por terceros.
13. Mantener estrecha coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico, en los aspectos relacionados con los procesos presupuestales.
14. Proponer para su aprobación a la Alta Dirección el Plan Anual de Contrataciones, y verificar su cumplimiento.
15. Organizar el control y actualización del registro de bienes patrimoniales de la institución, su estado de conservación, valor y ubicación física.
16. Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y de los servicios básicos que presta.
17. Implementar las normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
18. Emitir resoluciones gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
19. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria de las acciones de gestión de la recaudación de fondos que han sido encargadas a la Gerencia.
20. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
21. Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
22. Supervisar el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
23. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 71.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

-) Sub Gerencia de Tesorería.
-) Sub Gerencia de Contabilidad.
-) Sub Gerencia de Potencial Humano y Bienestar Social.
-) Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 72.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Belén.

Artículo 73.- La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 74.- La Sub gerencia de Tesorería, tiene las funciones siguientes:

1. Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Subgerencia.
2. Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.
3. Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
4. Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
5. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
6. Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente.
7. Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
8. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
9. Llevar diligentemente los registros de Caja.
10. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de logística, Patrimonio y Servicios Generales, la Subgerencia de Contabilidad y otros.
11. Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
12. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad Distrital de Belén contrae de acuerdo a lo presupuestado.
13. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 75.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así mismo informar los estados financieros a los órganos ejecutivos y de dirección,

Artículo 76.- La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 77.- La Sub Gerencia de Contabilidad, tiene las funciones siguientes:

1. Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.
2. Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
3. Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
5. Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes.
6. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con la Subgerencia de Tesorería.
7. Realizar el control concurrente de los gastos.
8. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.
9. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.
10. Controlar y supervisar las liquidaciones del fondo de pagos en efectivo.
11. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
12. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
13. Efectuar el control previo de todos los pagos.
14. Efectuar las conciliaciones bancarias, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
15. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
16. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales.
17. Efectuar arqueos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
19. Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
20. Otras funciones que se asigne el Gerente de Administración y Finanzas y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE POTENCIAL HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 78.- La Sub Gerencia de Potencial Humano y Bienestar Social es la unidad orgánica encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 79.- La Sub Gerencia de Potencial Humano y Bienestar Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 80.- La Sub Gerencia de Potencial Humano y Bienestar Social, tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema del personal de la Municipalidad Distrital de Belén.
2. Preparar el Plan Anual de Acción de personal.
3. Programar, evaluar, proponer mejoras, optimizar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción, ascensos, descensos, designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes, así como efectuar el análisis y descripción de los puestos de trabajo, determinando necesidades de personal y recomendando medidas para atraer, desarrollar o cesar.
4. Elaborar, implementar y actualizar el PNP, PAP y CNP.
5. Determinar las necesidades de aprendizaje, diseñar, coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el Plan y Presupuesto Anual.
6. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
8. Emitir las planillas, donde se reconoce las obligaciones de pago a los servidores de la Municipalidad, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas con los recursos humanos activos y pasivos.
9. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional y velar por el cumplimiento estricto de lo establecido en la Ley de Bases de Carrera Administrativa y en el régimen de contratos administrativos.
10. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
11. Diseñar, elaborar, implementar y mejorar el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
12. Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la municipalidad; asimismo, analizar y prevenir y recomendar acciones a adoptar ante eventuales situaciones de conflictos de crisis laborales.
13. Evaluar y procesar la documentación referente para el otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros e indemnizaciones; permisos, destaques, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
14. Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.

15. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Alcalde.
16. Promover la cultura de prevención de riesgos laborales en la corporación y verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Otras funciones que se asigne el Gerente de Administración y Finanzas y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 81.- La Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de lograr el abastecimiento de los recursos materiales, servicios y control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 82.- La Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 83.- La Sub Gerencia de Logística, Patrimonio y Servicios Generales, tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipal.
4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
5. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
6. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referente a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
7. Integrar los diferentes comités que designa el municipio para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
8. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
9. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
10. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
11. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicación directa Pública y Selectiva y procesos de menor cuantía.
12. Coordinar con los diferentes órganos de la municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
13. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.

14. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados por la municipalidad.
15. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
16. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
17. Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
18. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
19. Mantener actualizado el Margesí de Bienes.
20. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.
21. Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
22. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
23. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 84.- Los órganos de línea, son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y los objetivos de la Municipalidad, teniendo como marco orientador, las competencias, atribuciones y funciones; así como los lineamientos establecidos por los órganos de la Alta Dirección, en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades. Dependen de la Gerencia Municipal. Está conformado por:

-) Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
-) Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial.
-) Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social
-) Gerencia de Administración Tributaria

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 85.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de conducir, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo urbano local, en sus aspectos de planeamiento urbano, vivienda, saneamiento, control de obras públicas y privadas, asimismo es la encargada de la formulación de proyectos de inversión pública, ejecución, supervisión, liquidación de obras y entrega definitiva de la obra, dentro del ámbito del distrito de Belén.

Artículo 86.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

.

Artículo 87.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normativa vigente.
3. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
4. Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
5. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas así como la correcta utilización de las mismas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de las obras públicas.
7. Programar, dirigir, ejecutar, organizar, normar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
8. Dirigir la ejecución de obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y otros.
9. Realizar el seguimiento y control técnico del avance de la ejecución de obras de acuerdo a los términos contractuales.
10. Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
11. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación, puesta en valor, demolición y autoconstrucción.
12. Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.
13. Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad y la Comisión Técnica de Edificaciones dentro del Distrito de Belén.

14. Realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas.
15. Otorgar certificados de estado ruinoso de edificaciones.
16. Otorgar licencias de construcción en sus distintas modalidades de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano y catastro de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el Desarrollo Urbano del Distrito.
19. Emitir pronunciamiento oportuno sobre expedientes de licencias de construcción, habilitaciones urbanas, cambios de zonificación, compatibilidad de uso y otros.
20. Otorgar autorización municipal para instalación de elementos de publicidad exterior en la vía pública y áreas comunes.
21. Programar y formular el Presupuesto de obras, estudios, proyectos y expedientes técnicos.
22. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
23. Aprobar los expedientes técnicos sobre obras públicas de administración municipal, así como la dirección técnica de las mismas.
24. Formular y elevar el Plan de Inversión de Proyectos, Estudios y Obras para su elaboración y/o modificación ante el Concejo.
25. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Reglamento para la Aplicación de Sanciones por Infracción a las Disposiciones Administrativas Municipales, así como del Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad Distrital de Belén.
26. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 88.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural cuenta con los siguientes Subgerencias

-) Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
-) Sub Gerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales.
-) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

SUB GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 89.- La Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano es la unidad orgánica encargada de normar y supervisar, ejercer el ordenamiento urbano en el distrito que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Urbano dentro del distrito de Belén.

Artículo 90.- La Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 91.- La Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, normar y supervisar la ejecución de las obras privadas, otorgando las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra.
2. Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
3. Supervisar y controlar la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público.
4. Formular y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia.
5. Evaluar y emitir informe técnico sobre los expedientes de licencias de construcción, por edificación, nueva ampliación, remodelación y demolición de inmuebles del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Evaluar y emitir informe técnico sobre los expedientes de autorización municipal para instalación de elementos de publicidad exterior en la vía pública y áreas comunes.
7. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
8. Integrar el Comité Especial de Ejecución de obra y Consultoría de obras.
9. Planear, organizar y dirigir las acciones inherentes a la ejecución y supervisión de las obras, correspondientes a los proyectos de inversión pública.
10. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes.
11. Ejecutar acciones para el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Control Urbano.
12. Elaborar y llevar un registro de control de obras que se ejecuten por contrata, Administración directa, convenio, apoyo interinstitucional y/o por cualquier otra modalidad.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y RURALES

Artículo 92.- La Sub Gerencia Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales es la unidad orgánica encargada de implementar las habilitaciones urbanas y el Plan Urbano, como herramientas de gestión fundamental dentro del Distrito de Belén.

Artículo 93.- La Sub Gerencia Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 94.- La Sub Gerencia Catastro, Habilitaciones Urbanas y Rurales, tiene las funciones siguientes:

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Urbano Distrital de Belén, basado en el Plan de Desarrollo Urbano de Iquitos y el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
2. Elaborar, supervisar y mantener el Catastro Distrital periódicamente a través de las siguientes actividades:

- a. Levantamiento y actualización de información catastral, datos literales y gráficos de campo.
- b. Procesamiento de la información catastral y registro catastral en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria
- c. Mantenimiento de la Información cartográfica, planos de usos de suelos, Información Estadística de consolidación urbana y las características de predios en concordancia a los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
3. Organizar, diseñar, programar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades para el inicio, desarrollo de estudios preliminares, regularización, remodelación, lotización y modificación de habilitaciones urbanas en el distrito.
4. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Numeración, Certificados de habitabilidad, Certificado de Alineamiento, Certificado de Jurisdicción, Constancia Catastral, Certificado Domiciliario, Constancia de Posesión, Constancia de Alineamiento, visado y /o resellado de planos.
5. Actualizar, evaluar, otorgar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, lotes, urbanizaciones así como asignar la numeración de los predios.
6. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Evaluar y emitir informe técnico sobre los expedientes de licencias de habilitaciones urbanas, subdivisión de lote urbano, independización de terreno en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar y/o coordinar inspecciones oculares para la verificación de anexos, cambio de uso, áreas y categorías en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria.
9. Supervisar el Plan Ordenador del distrito de Belén.
10. Elaborar el esquema de Zonificación de áreas urbanas, de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
11. Registrar y mantener un archivo actualizado y catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 95.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargado de formular los estudios y proyectos de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Artículo 96.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 97.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, tiene las funciones siguientes:

1. Realizar estudios y proyectos en el ámbito urbano – marginal y rural en materia de infraestructura básica.

2. Elaborar los perfiles, expedientes técnicos de las obras de infraestructura básica y de servicios aprobados, que forman parte del banco de proyectos de la Municipalidad.
3. Elaborar los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al Sistema Nacional de Inversiones públicas (SNIP).
4. Ejecutar el Plan de Inversiones, en coordinación con el Comité Especial de Obras y la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
5. Efectuar la supervisión y valorización de los avances de los estudios que encargue la Municipalidad a Terceros, así como dar conformidad a los mismos.
6. Participar en los Comités Especiales de Procesos de Selección por concurso público y adjudicación directa para la contratación de estudios y ejecución de obras de su competencia.
7. Coordinar permanentemente con la Alta Dirección la ejecución de proyectos y actividades especiales, requiriendo la aprobación de la Alta Dirección para llevar a cabo los mismos.
8. Establecer metodologías apropiadas, lineamientos generales y específicos para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y actividades especiales.
9. Mantener actualizada la cartera de proyectos y actividades especiales a ser ejecutados por la Municipalidad Distrital de Belén.
10. Proponer a la Alta Dirección las medidas técnicas correctivas necesarias sobre la ejecución y/o control de proyectos y actividades especiales.
11. Coordinar con entidades públicas y privadas la celebración de convenios y contratos necesarios para alcanzar los fines propuestos.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 98.- La Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y dirigir de manera concertada con la población y las Instituciones Públicas y Privadas la Seguridad Ciudadana y velar por el cumplimiento de normas y disposiciones legales municipales y sancionando administrativamente las mismas, asimismo encargado de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes y Limpieza Pública y encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades productivas, comerciales y de servicios que promuevan el crecimiento sostenido de la actividad empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa en el marco de una leal competitividad y en la perspectiva de la generación de empleo local, para contribuir en la mejora de la calidad de vida y reducción de la pobreza de los ciudadanos del Distrito.

Artículo 99.- La Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 100.- La Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de gestión ambiental, comercialización, promoción empresarial, seguridad ciudadana, policía municipal, transporte y seguridad vial
2. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana de acuerdo a ley.
3. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
4. Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del distrito.
5. Planificar, organizar y dirigir las actividades de detección de administrados que incumplan con normas municipales que le son inherentes para sancionarlos administrativamente y de igual forma el seguimiento hasta su culminación.
6. Implementar mecanismos que faciliten y favorezcan el normal y eficiente desarrollo de sus funciones en materia de control y seguridad ciudadana como la formación de una brigada canina, entre otros.
7. Formular los planes ambientales en su jurisdicción, así como controlar la preservación del medio ambiente.
8. Dirigir programas de educación ecológicas en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas para promover la conservación ambiental.
9. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización recursos naturales en el distrito.
10. Formular el Plan Integral de residuos sólidos del Distrito.
11. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación.
12. Formular, monitorear y evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, de nuevos emprendimientos, de lucha contra la pobreza, exclusión social, generando empleos, y promoviendo acciones de defensa al consumidor y otros de ámbito económico.
13. Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
14. Otorgar autorización municipal para colocación de anuncios publicitarios en la vía pública y áreas comunes.
15. Otorgar autorización municipal para la realización de espectáculos públicos no deportivos dentro del distrito de Belén.
16. Otorgar licencias de funcionamiento en sus distintas modalidades de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Otorgar la autorización para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales.
18. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios.
19. Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como los paraderos respectivos.
20. Elaborar planes estratégicos de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito.
21. Organizar y mantener un registro de las empresas que operan en el distrito.

22. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover la calidad, la competitividad del valor agregado en la producción de bienes y servicios.
23. Organizar y mantener actualizado un banco de datos referente a precios de productos agrícolas, ganaderos, maderables, de servicios, entre otros, para orientar al público usuario.
24. Identificar mercados para la colocación de la producción distrital.
25. Promover las Mesas de Concertación de Mercados y Cadenas Productivas.
26. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
27. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 101.- La Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial cuenta con los siguientes Subgerencias:

-) Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.
-) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Policía Municipal.
-) Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 102.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización es la unidad orgánica, encargada de promover el desarrollo de las MYPES, nuevos emprendimientos con enfoque de igualdad de oportunidades y equidad de género en el marco de una adecuada política de competitividad empresarial, asimismo encargada de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.

Artículo 103.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 104.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización tiene las funciones siguientes:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de control de comercialización de productos alimenticios, administración de los mercados, regulación del comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines.
2. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel distrital, en coordinación con las entidades públicas y privadas a nivel regional y nacional.
3. Implementar y mantener actualizado el registro de empresas que operan en el distrito y cuenten con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o temporal.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minorista, que atiende las necesidades de los vecinos de Belén.

5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros, embarcaderos, para apoyar a los productores y microempresas de la región.
6. Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional y preventiva, así como la difusión de salud pública.
7. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
8. Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de puesto y kioscos.
9. Elaborar informes y/o proyectos de resolución y/o certificados de licencia de funcionamiento, cambio de nombre, denominación y/o razón social, cambio o ampliación de giro, cese de licencia de funcionamiento, ampliación o reducción de área económica, permiso de funcionamiento de puestos y kioscos.
10. Evaluar y emitir informe técnico sobre los expedientes de autorización municipal para colocación de anuncios publicitarios en la vía pública y áreas comunes.
11. Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Policía Municipal.
12. Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.
14. Proponer la autorización municipal para la instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.
15. Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento, en coordinación Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal.
16. Realizar el control de pesos y medidas así como el control del acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
17. Promover la formalización y el desarrollo de la micro y pequeñas empresas, a través de la asistencia y capacitación especializada de las MYPES en las zonas urbanas y rurales.
18. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas del distrito de Belén.
19. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto sobre el acceso al mercado, tecnología y financiamiento.
20. Fomentar la participación de los empresarios de las micro y pequeñas empresas de la provincia en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
21. Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial del distrito de Belén, en función de la información disponible.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 105.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal es la unidad orgánica encargado de planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones preventivas, de persuasión contra los hechos que alteren la tranquilidad pública en sus

diferentes modalidades, asimismo tiene a su cargo el ordenamiento y la autorización para la circulación de los vehículos menores, así también encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que tenga competencia la Municipalidad,

Artículo 106.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Policía Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 107.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Policía Municipal, tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar acciones que conlleven a controlar el peso, calidad y medidas de los artículos que se expenden en los mercados en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización.
2. Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
3. Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
4. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Policía Municipal, los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones públicas o privadas. Desarrollar las acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
5. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de los vecinos.
6. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
7. Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la policía municipal.
8. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
9. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
10. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
11. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.
12. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a la Policía Municipal.
14. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del Distrito.
15. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para identificar y sancionar a los infractores, por el incumplimiento a las disposiciones municipales administrativas

- contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigente.
16. Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con la municipalidad provincial.
 17. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías.
 18. Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como los paraderos respectivos.
 19. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
 20. Otorgar carnet de capacitación a los conductores de vehículos de transporte público de pasajeros y carga.
 21. Promover charlas educativas de sensibilización y concientización en materia de seguridad vial.
 22. Supervisar y controlar el cumplimiento de la regla general de tránsito.
 23. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
 24. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Maynas.
 25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial en el ámbito de su competencia.

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 108.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargado de planificar, organizar, dirigir normar y supervisar el cumplimiento de planes, programas, proyectos relacionados con la Gestión del Medio Ambiente y la prestación de los Servicios Públicos de Limpieza Pública, manejo de las Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental del Distrito.

Artículo 109.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 110.- La Sub Gerencia Gestión Ambiental, tiene las funciones siguientes:

1. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sanitarios.
2. Ejecutar las acciones en materia de salud y saneamiento buscando mejorar el nivel de salud de la población.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final y demás elementos contaminados de la atmósfera y medio ambiente.
4. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.

5. Planificar y ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
6. Supervisar a la empresa prestadora de servicios de limpieza pública.
7. Planificar y ejecutar campañas en coordinación con las otras instancias, realizando programas de fumigación, desinfección y desratización a nivel de mercados, camales, establecimientos comerciales, industriales, viviendas escuelas, y otros lugares públicos y privados.
8. Proveer los servicios de saneamiento urbano y rural cuando estos no pueden ser atendidos en su distrito o en los centros poblados.
9. Elaborar, planes, programas proyectos, normas y/o disposiciones en materia de limpieza pública y gestión ambiental.
10. Conformar la Comisión Ambiental Municipal del distrito.
11. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanaciones de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
12. Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruido que sobrepasa los límites permisibles, como producto de actividades aéreas, transporte, industriales y sociales.
13. Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico.
14. Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito, Policía Municipal y las organizaciones vecinales comunales el cumplimiento de las disposiciones legales que preservan la intangibilidad de los parques y áreas verdes adoptando medidas inmediatas contra infractores.
16. Implementar el Vivero Municipal para la renovación de plantas ornamentales, árboles y gras.
17. Ejecutar los trabajos para la realización de las brigadas ecológicas con participación de la ciudadanía para fomentar una cultura y mejora del medio ambiente.
18. Ejecutar campañas y o talleres de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Gestión Ambiental y Desarrollo Empresarial y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 111.- La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de regular, organizar, controlar, dirigir y supervisar la prestación de servicios a la colectividad, participación vecinal, desarrollar programas sociales que involucran la defensa del niño y del adolescente, de las personas con discapacidad, de la mujer y la familia, estableciendo estrategias de lucha contra la pobreza para mejorar su calidad de vida, asimismo es responsable de la ejecución de las actividades de educación, cultura, deporte, juventud y turismo ; consecuentemente realiza las funciones del Registro Civil.

Artículo 112.- La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 113.- La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social tiene las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades sociales relacionadas con educación, cultura, deportes y turismo.
2. Definir políticas y supervisar las acciones de prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios.
3. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
4. Proponer proyectos de ordenanza dentro de su competencia.
5. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
6. Conducir y supervisar el Servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA de acuerdo con la legislación vigente.
7. Conducir y supervisar los programas de apoyo de vaso de leche, clubes de madre y comedores populares conforme a la normatividad vigente.
8. Conducir y supervisar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED de acuerdo a la legislación vigente.
9. Conducir las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
10. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
11. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propio y transferido asegurando la igualdad de oportunidades.
12. Programar, dirigir y controlar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
13. Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
14. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de Desarrollo Social e Inclusión Social
15. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar social en coordinación con las diferentes unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
16. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 114.- La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

-) Sub Gerencia de Programas Sociales.
-) Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud.
-) Sub Gerencia de Participación Vecinal y Coordinación de Cuencas.
-) Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 115.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de implementar las acciones y actividades relacionadas con la complementación alimentaria y nutricional, apoyo y atención de la población en riesgo de vulnerabilidad, asimismo de conducir las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente- DEMUNA, de la Oficina Municipal para la Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades para todos, asimismo está orientado al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito.

Artículo 116.- La Sub Gerencia de Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 117.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene las funciones siguientes:

1. Coordinar, administrar, conducir y supervisar los programas sociales a ser transferidos por el programa Nacional de Asistencia y Apoyo – PRONAA, sobre los programas de complementación alimentaría a nivel local, comedores populares y convenios que atienden a grupos vulnerados.
2. Conducir y supervisar el Servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA de acuerdo con la legislación vigente.
3. Conducir y supervisar las acciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED de acuerdo a la legislación vigente.
4. Conducir las actividades y programas en favor de la población en situación de exclusión y vulnerabilidad social como los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
5. Ejecutar los programas de apoyo de vaso de leche, clubes de madre y comedores populares conforme a la normatividad vigente
6. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto participativo.
7. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propio y transferido asegurando la igualdad de oportunidades.
8. Programar, dirigir y controlar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
9. Definir políticas y supervisar las acciones de prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios.
10. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
11. Proponer proyectos de ordenanza dentro de su competencia.
12. Emitir resoluciones conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
13. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
14. Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de las Funciones del Programa Social sobre Asistencia Alimentaría.
15. Controlar y supervisar Comedores Populares.
16. Realizar charlas y cursos de capacitación en alimentación y nutrición dirigido a la población.
17. Promover la instalación de botiquines populares.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y JUVENTUD

Artículo 118.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud es la unidad orgánica, encargada de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia

Artículo 119.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 120.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud, tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la Educación, la Cultura y el Deporte del distrito de Belén.
2. Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas entre los vecinos del Distrito y de acuerdo a las competencias que le correspondan.
3. Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.
4. Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, entre vecinos del distrito, así como la organización de eventos de carácter cultural, talleres, visitas educativas y similares.
5. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación y de manera conjunta, con las diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
6. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
7. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
8. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales y paisajistas o lugares turísticos dentro del distrito.
9. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
10. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos.
11. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
12. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el calendario turístico del distrito de belén.
13. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
14. Promover actividades y/o eventos que orienten a la juventud a combatir la proliferación de la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, y otros.
15. Gestionar la tramitación y/o aprobación, previa evaluación, de los diversos proyectos presentados por los jóvenes, que contribuyan al beneficio y desarrollo del Distrito.
16. Gestionar charlas, capacitaciones, seminarios, talleres, en beneficio de los jóvenes.

17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL CONCERTADA Y COORDINACION DE CUENCAS

Artículo 121.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal Concertada y Coordinación de Cuencas es la unidad orgánica de promover la participación democrática y concertada de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos, de conformidad con la Constitución y la respectiva Ley, asimismo es encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a buscar el desarrollo integral de las comunidades de las jurisdicciones de las cuencas del Itaya y Amazonas.

Artículo 122.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal Concertada y Coordinación de Cuencas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 123.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal Concertada y Coordinación de Cuencas tiene las funciones siguientes:

1. Efectuar consultas vecinales a solicitud de la Alta Dirección, con la finalidad de recoger la opinión del ciudadano.
2. Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
3. Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.
4. Fomentar los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la jurisdicción.
5. Crear espacios de prevención en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de hacer frente a los diferentes casos sociales.
6. Planificar y coordinar el registro, reconocimiento y actualización de datos de las organizaciones sociales del distrito, manteniendo la información actualizada, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
7. Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital y otras organizaciones que contribuyan a lograr un trabajo concertado en beneficio del distrito.
8. Proponer e implementar sistemas de atención y seguimiento de los reclamos vecinales.
9. Formular el Plan de Desarrollo Integral de las Cuencas de Itaya y Amazonas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
10. Establecer el enlace funcional entre las comunidades de las cuencas y el Municipio.
11. Promover la imagen institucional estimulando la participación comunal para su desarrollo.
12. Proponer proyectos productivos para el desarrollo comunal así como gestionar su financiamiento, para mejorar la calidad y nivel de vida de los habitantes de las cuencas del Itaya y Amazonas.

13. Mantener relaciones estrechas con los representantes de las comunidades de las cuencas.
14. Identificar oportunidades sobre Cooperación Técnica y Financiera nacional e internacional para proyectos productivos sostenibles en las cuencas, en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, emitiendo los informes correspondientes.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social en el ámbito de su competencia.

Artículo 124.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal Concertada y Coordinación de Cuencas, está conformada por diferentes gremios sociales representativos, los que se establecen de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, son las siguientes:

1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
2. Agencias Municipales.
3. Juntas Vecinales Comunes.
4. Comités de Gestión.
5. Comité de Participación Local del Sector Empresarial.
6. Las demás que se crean o establezca, de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana en los gobiernos locales, y demás dispositivos legales afines.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo 125.- La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED es la unidad orgánica encargada de promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y ejecución de las políticas y los programas locales se tome en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de las personas con discapacidad, administrando a la vez el registro municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 126.- La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 127.- La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED tiene las funciones siguientes:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 128.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea que tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario.

Artículo 129.- La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 130.- La Gerencia de Administración Tributaria tiene las funciones siguientes:

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración tributaria, fiscalización, recaudación, control de tributos y ejecutoría coactiva.
2. Proponer políticas de administración de los tributos y de ingresos de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
5. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de administración de tributos y rentas municipales.
6. Tramitar a través de la Oficina de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
7. Emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.

8. Realizar las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
9. Supervisar el registro de los tributos y rentas captados.
10. Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
11. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
12. Desarrollar y Administrar los sistemas de análisis de los valores (HR y PU) declarados por los contribuyentes.
13. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este sentido, resolver en vías administrativas los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
14. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento Estratégico sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
15. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
16. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
17. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de Alcaldía, directivas, instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria municipal.
18. Proponer, solicitar y/o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.
19. Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. de los documentos que administra.
20. Resolver y actualizar asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
21. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con lo señalado en la Constitución, la Ley 27972 y otros dispositivos legales vigentes.
22. Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios.
23. Realizar actividades de educación y sensibilidad tributaria a la población.
24. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
25. Emitir y efectuar la distribución de las declaraciones juradas del Impuesto predial y los recibos de pago de los tributos municipales.
26. Interpretar los dispositivos municipales de índole tributarios en la aplicación de las mismas, así como la investigación, análisis y aplicación de las leyes tributarias.
27. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal y las establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 131.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Subgerencias:

-) Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria.
-) Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 132.- La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de dirigir y ejecutar los procesos de administración y recaudación de todos los Ingresos de la Municipalidad.

Artículo 133.- La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 134.- La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria, tiene las funciones siguientes:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
3. Programar, controlar y supervisar la emisión masiva de las declaraciones juradas y documentos valorados del Impuesto predial y arbitrios municipales, así como su distribución.
4. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
5. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
6. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
8. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
9. Actualizar la información general que origina la emisión mecanizada anual de obligaciones tributarias, verificando la corrección de las liquidaciones por Impuesto predial y arbitrios municipales.
10. Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
11. Expedir constancias sobre asuntos tributarios
12. Atender solicitudes de reclamo de deudas.

13. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y las establecidas en las normas legales vigentes.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 135.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización y control tributario con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Artículo 136.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 137.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario, tiene las funciones siguientes:

1. Diseñar, proponer, conducir, ejecutar y evaluar los programas y acciones de Fiscalización Tributaria y aplicar las sanciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
2. Determinar el hecho generador de la obligación tributaria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
4. Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
5. Notificar las Resoluciones de determinación y de multa correspondientes a los tributos municipales detectados.
6. Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
7. Emitir informe y proyecto de resolución que resuelve los recursos contenciosos derivados del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
8. Realizar acciones de fiscalización que conlleven a comprobar el uso real del predio, área y demás condiciones.
9. Formular y proponer directivas de gestión en materia de su competencia.
10. Emitir y distribuir los valores tributarios (órdenes de pago, resoluciones de determinación y de multas tributarias) por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/ o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
11. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria para su posterior transferencia a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.

13. Recibir la pre-liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
14. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
15. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con fiscalización de tributos municipales.
16. Coordinar y ejecutar campañas de fiscalización orientadas a detectar y sancionar a los omisos y deudores de las obligaciones tributarias y/o administrativas, formulando luego las liquidaciones y notificándolas.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE S.A.

Artículo 138.- La Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable S.A., es un órgano descentralizado, responsable de administrar y reglamentar los servicios de agua potable, así como el tratamiento y control de calidad del agua y el mantenimiento de la planta de captación.

Artículo 139.- La Municipalidad Distrital de Belén participa en el Directorio, a través de un representante, el mismo que es designado por Acuerdo del Concejo Municipal.

TITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES

Artículo 140.- Corresponde a los Gerentes, las siguientes atribuciones:

1. Despachar y tomar acuerdos con el Alcalde y el Gerente Municipal sobre actividades relacionadas con la Gerencia a su cargo.
2. Coordinar acciones con los demás Gerentes para armonizar criterios en el desarrollo de actividades para lograr los objetivos institucionales.
3. Aprobar los estudios e informes técnicos de la Gerencia a su cargo.
4. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y directivas.
5. Impulsar el mejoramiento de la calidad e innovación de los servicios que presta la municipalidad y procurar su uso adecuado de los recursos.
6. Controlar al personal a su cargo, autorizar permiso y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia u Oficina que dirige.

7. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal con la finalidad de adoptar un comportamiento correcto en la institución, de acuerdo al Código de Ética del Empleado Público.
8. Integrar las comisiones que le designe la Alta Dirección, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Proponer los proyectos de Resoluciones, ordenanza, directiva, decretos y demás documentos de gestión de su respectiva unidad orgánica.
10. Otras atribuciones decisorias inherentes al campo de su competencia.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

Artículo 141.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Belén, en calidad de Titular es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diversos organismos y niveles del Gobierno Nacional, Regional y los Poderes del Estado.

Artículo 142.- La Municipalidad coordina acciones con la Contraloría General de la República en asuntos de la materia; con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo relacionado a los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, con la Superintendencia de Bienes Nacionales, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (SEACE), referente a los procesos de contratación y adquisición de bienes, servicios u obras, con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus disposiciones conforme a ley; y con otros Organismos y Empresas Públicas y Privadas, en tanto tengan asuntos de competencia municipal.

Artículo 143.- La Municipalidad se relaciona con las Municipalidades Distritales y la Municipalidad Provincial de Maynas, a través del Concejo de Coordinación Local Provincial y mediante las relaciones de coordinación que establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y su administración.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 144.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes que los trabajadores del Gobierno Central.

Artículo 145.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establezcan en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Artículo 146.- Los funcionarios y servidores de la municipalidad coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y de niveles distintos, por expresa disposición superior. Coordinan también acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad del servicio con funcionarios de instituciones públicas y privadas, dando cuenta al superior inmediato.

Artículo 147.- Los servidores de la municipalidad sólo realizan coordinaciones externas por expresa disposición superior y para casos específicos.

TITULO SEXTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 148.- FINANCIAMIENTO

La Municipalidad Distrital de Belén se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal. Asimismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en su jurisdicción.

Artículo 149.- RECURSOS

La Municipalidad Distrital de Belén cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Los Recursos Directamente Recaudados (RDR) 09, comprendida por las tasas, contribuciones, arbitrios, licencias, derechos, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas, sanciones y otros.
2. Impuestos Municipales (IM) 08, que comprende el Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto al Patrimonio Automotriz, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos e Impuestos a los Espectáculos Públicos.
3. Los Recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) 07.
4. Los Recursos asignados por concepto de Canon y Sobre canon (Canon Petrolero y Canon Forestal) Regalías, Participación y Renta de Aduanas 18.
5. Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales 00; comprende las transferencias del Gobierno Central para el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Programas Sociales y obras de Infraestructura Social.
6. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno (ROCI) 19, y Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROCE) 19.
7. Cánones de concesiones.
8. Donaciones y Transferencias 13, que comprende legados, donaciones y transferencias que se realicen a su favor.
9. Las demás que le correspondan o estén permitidas por la Ley.

TITULO SETIMO

SUB CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Todos los órganos y unidades orgánicas dispondrán eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDA.- Todos los órganos y unidades orgánicas deberán formular y remitir a la Oficina General de Planeamiento Estratégico su Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

TERCERA.- Todos los órganos y unidades orgánicas deberán administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

SUB CAPITULO II

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Belén hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado en Sesión de Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El Reglamento de Organización y Funciones se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

SEGUNDA.- Cualquier Modificación al presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será autorizado por el Concejo Municipal, conforme a ley.

TERCERA.- Déjese sin efecto a partir de la vigencia del presente Reglamento cualquier disposición administrativa que se opongan al presente.