

## ORDENANZA, N° 012-2016-MDB

Bellavista, 24 de mayo del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA;

VISTO, en sesión ordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

## CONSIDERANDO:

Que, conforme lo reconoce el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en este último caso la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y se extiende a todas aquellas competencias que constitucionalmente le hayan sido atribuidas, entre las que se encuentra la facultad de organizarse internamente;

Que, mediante Ordenanza N° 017-2014-MDB, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el mismo que ha sufrido sucesivas modificaciones;

Que, mediante Informe N° 053-2016-MDB-GPP del 23 de mayo del 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la modificación del Reglamento de Organización y Funciones para dar cumplimiento a la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con lo dispuesto en el D.S. N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF"

Que, en consecuencia resulta necesario modificar la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Bellavista;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, con Informe N° 131-2016-MDB/GAJ de fecha 24 de mayo del 2016, ha opinado favorablemente para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA

Artículo Primero. MODIFÍCASE los Artículos 74, 87, 88, 89 y el inciso f) del Artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista,





aprobado por la Ordenanza N° 017-2014-MDB, conforme al Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- INCORPORASE el Artículo 80 al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavistå, aprobado por la Ordenanza N° 017-2014-MDB, conforme al Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- DERÓGASE el Artículo 92A del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista aprobado por la Ordenanza N° 017-2014-MDB.

Artículo Cuarto. APRUÉBASE la modificación del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el mismo que en Anexo 02, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- MODIFIQUESE el Cuadro de Asignación de Personal -CAP-aprobado mediante Ordenanza Nº 001-2015-CDB, conforme al Anexo 03 que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Sexto.- PUBLÍCASE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano; y el íntegro de los Anexos en el Portal Electrónico de la Municipalidad: www.munibellavista.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE: www.psce.gob.pe.

Artículo Setimo.- ENCÁRGASE a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la consolidación del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Béllavista, el mismo que será publicado en el Portal Electrónico de la Municipalidad y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.

OS AND STORY OF SELLAND

Artículo Octavo.- ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal la adopción de las acciones para la implementación de la presente Ordenanza.

Artículo Noveno - ENCÁRGASE a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que adecue el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Tarifario de Servicios No Exclusivos y demás instrumentos de gestión a la presente Ordenanza.

Artículo Décimo.- La presente norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su promulgación.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Dr. IVAN RIVADENEYRA MEDINA

AEL VERA MASCART SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDADINSTRUIAL DE BELIAVASTA



## ANEXO 01

Artículo Primero.- MODIFÍCASE los Artículos 74, 87, 88, 89 y el inciso f) del Artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, los mismos que tendrán el siguiente texto:

"Artículo 74.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Personal, de Logística, de Contabilidad, de Tesorería y Control Patrimonial."

"Artículo 75.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza y tiene las funciones siguientes:

(...)

f) Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución, mantenimiento y control patrimonial."

"Artículo 87.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad es el Órgano encargado de las actividades relacionadas con la Limpieza Pública, Ornato y Gestión Ambiental.

Artículo 88.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad para la realización de sus funciones cuenta con las Sub Gerencias de Limpieza Pública, la Sub Gerencia de Ornato y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 89°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza y tiene las funciones siguientes:

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

b) Regular, dirigir, coordinar las acciones de limpieza pública, protección del medio ambiente, el ornato del distrito y el control patrimonial.

c) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.

d) Formular informes técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionados con los servicios a cargo de la Gerencia.

e) Elaborar los proyectos de la estructura de costos de los servicios a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y

f) Regular los servicios de protección ambiental, con la finalidad de eliminar las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.

g) Promover la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias componentes a esta Gerencia.

h) Resolver los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.

Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas. Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de pre-inversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.

Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental en el distrito.

Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.

m) Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.



- n) Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
- o) Evaluar y capacitar al personal de maestranza y talleres.
- p) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- q) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia."

Artículo Segundo.- INCORPORASE el Artículo 80 al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, los mismos que tendrán el siguiente texto:

## SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

"Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Control Patrimonial es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia
- b) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- c) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- d) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- e) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- g) Poner a disposición de los Gobiernos Regionales o de la Superintendencia de Bienes Nacionales los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono, en el marco de la aplicación de una política del uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
- h) Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando \* los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
- i) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la Superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- j) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- k) Aprobar el Alta y la Baja de sus bienes.
- I) Realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles, tales como:
  - i. Aprobar los actos de adquisición, administración y disposición.
  - ii. Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación.
  - iii. Codificarlos.
  - iv. Realizar Inventarios Anuales.
- m) Aplicar sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia.
- n) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- o) Realizar consultas a la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- p) Elaborar los registros estadísticos del área.
- q) Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia o por norma sustantiva."



