

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20 -2009-CP-MPH-BCA

Bambamarca, Enero 28 del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc - Bambamarca en Sesión Extraordinaria N° 03 de fecha 27 de Enero del 2009, con el voto unánime de los señores Regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades Provinciales, son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, conforme se ha establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con lo previsto en los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 40° de la mencionada Ley, establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la escala normativa municipal, por medio de las que se aprueba la organización interna, la regulación administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa(...);

Estando a los fundamentos antes expuestos, en uso de las facultades conferidas por el Art. 9°, Numeral 3) y 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y contando con el voto por unanimidad de los señores Regidores asistentes a la sesión de concejo se ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA

Artículo 1°.- Modifícase los artículos 6°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 28°, 71°, 72°, 83°, 84°, 86°, 87°, 123°, 124°, 125°, 137°, 138°, 139°, 140°, 141°, Cuarta Disposición Complementaria y Quinta Disposición Complementaria del texto aprobado con la Ordenanza Municipal N° 027-2008-MPH-BCA, que aparecen en el Anexo 1 de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Incorpórese los artículos 97.1), 97.2), 135.1) y 135.2) en el texto aprobado con la Ordenanza Municipal N° 027-2008-MPH-BCA, que aparecen en el Anexo 2 de la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- Las Gerencias emitirán Resoluciones en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca y en las que las leyes así lo dispongan. Complementariamente efectuarán las siguientes funciones:

3.1. Remitir a Secretaria General, aparte de la distribución que corresponda, una (01) Copia de la Resolución Gerencial emitida para el archivo general.

3.2. Visación de las Resoluciones de Alcaldía en lo que compete a sus funciones.

3.3. Apoyar como Secretarios de las Comisiones de Regidores y llevar su Libro de Actas, conforme a la siguiente distribución:

a) Gerencia de Planificación y Presupuesto: De la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto.

b) Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural: De la Comisión de Transportes e Integración Territorial.

c) Gerencia de Administración y Finanzas: De la Comisión de Servicios e Intercambio comercial.

d) Gerencia de Asuntos Jurídicos: De la Comisión de Participación Ciudadana y Programas Sociales.

e) Gerencia de Servicios Públicos: De la Comisión de Bienestar Social.

f) Gerencia de Desarrollo Económico y Social: De la Comisión de Educación, Cultura y Desarrollo Turístico y de la Comisión de Apoyo al Desarrollo Juvenil.

g) Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento: De la Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Saneamiento.

h) Gerencia de Rentas y Tributación: De la Comisión de Promoción al Desarrollo.

Artículo 4º.- Modificase los Capítulos del Título II del Texto de la Ordenanza N° 027-2008-MPH-BCA, los mismos que quedarán conforme a lo señalado en el Anexo 3 que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 5º.- Deróguese los artículos 32º, 33º, 34º, y 142º del texto de la Ordenanza N° 027-2008-MPH-BCA.

Artículo 6º.- Modificase el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc que en Anexo 4 forma parte de la presente Ordenanza y, en consecuencia, deróguese la segunda disposición final del texto de la Ordenanza N° 027-2008-MPH-BCA.

Artículo 7º.- Los cambios establecidos en la presente Ordenanza obligan a modificar también el CAP, el PAP y el MOF primando sus disposiciones, enmarcándose en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado para el ejercicio 2009.

Disposiciones Finales y Complementarias

Primera.- Las Comisiones de Trabajo señaladas en el art. 82º del Reglamento Interno de Concejo aprobada con Ordenanza N° 21-2007-MPH-BCA y señaladas en el artículo 3.3.) de la presente Ordenanza tienen la siguiente equivalencia con

las Comisiones de Trabajo aprobadas por Acuerdo en la Sesión de Concejo Ordinaria N° 1 del 8 de Enero del 2009:

- a) Comisión de Asuntos Administrativos, Financieros y Presupuesto: Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto.
- b) Comisión de Educación, Cultura y Desarrollo Social: Comisión de Participación Ciudadana y Programas Sociales; Comisión de Educación, Cultura y Desarrollo Turístico; Comisión de Apoyo al Desarrollo Juvenil y Comisión de Bienestar Social.
- c) Comisión de Desarrollo Económico: Comisión de Servicios e Intercambio Comercial.
- d) Comisión de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Participación Ciudadana: Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Saneamiento.
- e) Comisión de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial: Comisión de Transportes e Integración Territorial.
- f) Comisión de Infraestructura: Comisión de Promoción al Desarrollo.

Segunda.- Reconocer como Ordenanza a las Resoluciones de Alcaldía N° 517-A-2007-MPH-BCA y 1109-A-2008-MPH-BCA que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche y el Reglamento de Comités Femeninos del Programa del Vaso de Leche, respectivamente.

A partir de la vigencia de la presente Ordenanza modifíquese la denominación de “**Comités Femeninos**” por el de “**Comités del Vaso de Leche**”, denominación concordante con lo dispuesto en el art. 4º de la Ley 26637.

POR TANTO:

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla.

ESTEBAN CAMPOS BENAVIDES
Alcalde Provincial

ANEXO 1 - ORDENANZA N° 20-2009-CP-MPHB

TITULO SEGUNDO Y CAPITULOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

II	TITULO SEGUNDO:		DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS
	2.1	Capítulo II	Estructura Orgánica
	2.2	Capítulo III	Órganos de Alta Dirección
	2.3.	Capítulo IV	Organos de Control y Defensa
	2.4	Capítulo V	Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación
	2.5	Capítulo VI	Órganos de Asesoramiento
	2.6	Capítulo VII	Órganos de Apoyo
	2.7	Capítulo VIII	Órganos de Línea
	2.8	Capítulo IX	Órganos Desconcentrados
	2.9	Capítulo X	Órganos Descentralizados

Bambamarca, Enero del 2009

ESTEBAN CAMPOS BENAVIDES
Alcalde Provincial

ANEXO 2 - ORDENANZA N° 20-2009-CP-MPHB
TEXTOS MODIFICADOS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

“**Artículo 6:** La Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de funciones específicas; mediante una estructura orgánica necesaria, sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en las Leyes N° 27444 y N° 27815. Dicha Estructura Orgánica es la siguiente:

0.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

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

0.2 ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA

- 02.1. Órgano de Control Institucional.
- 02.2. Procuraduría Pública Municipal

0.3 ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION:

- 03.1 Comisiones de Regidores.
- 03.2 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 03.3 Consejo de Coordinación Distrital
- 03.4 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 03.5 Junta de Delegados Vecinales.
- 03.6 Comité Provincial de Defensa Civil.
- 03.7 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.8 Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza

0.4 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

04.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.

04.2 Gerencia de Planificación Y Presupuesto.

- 04.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto.
- 04.2.2 Sub Gerencia de Programación de Inversiones.
- 04.2.3 Sub Gerencia de Racionalización.
- 04.2.4 Sub Gerencia de Planificación Territorial.

0.5 ÓRGANOS DE APOYO:

05.1 Secretaria General.

05.2 Imagen Institucional y Comunicaciones.

05.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

- 05.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 05.3.2 Sub Gerencia de Contabilidad.
- 05.3.3 Sub Gerencia de Tesorería.
- 05.3.4 Sub Gerencia de Logística.
- 05.3.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.

0.6 ÓRGANOS DE LÍNEA:

06.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 06.1.1 Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria Empresarial y Pymes.
- 06.1.2 Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
- 06.1.3 Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes.
- 06.1.4 Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 06.1.5 Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 06.1.6. Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche.

06.2. Gerencia de Servicios Públicos

- 06.2.1 Sub Gerencia de Mercados y Camales
- 06.2.2 Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- 06.2.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 06.2.4 Sub Gerencia de Registros Civiles.

06.3. Gerencia de Saneamiento y Medio Ambiente

- 06.3.1 Sub Gerente de SEDABAM.
- 06.3.2 Sub Gerente de Ornato, Parques y Jardines y Manejo de Residuos Sólidos.

06.4. Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

- 06.4.1 Sub Gerencia de Pre Inversión.
- 06.4.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 06.4.3 Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
- 06.4.4 Sub Gerencia de Liquidación de Obras.
- 06.4.5 Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro Urbano.
- 06.4.6. Secretaria Técnica de Defensa Civil

06.5. Gerencia de Rentas y Tributación

- 06.5.1. Sub Gerencia de Recaudación
- 06.5.2. Sub Gerencia de Fiscalización
- 06.5.3. Ejecutoria Coactiva

0.7 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 07.1 Agencias Municipales

0.8 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:

08.1 instituto Vial Provincial.

Artículo 16.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía Así mismo es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea, en orden de satisfacer las necesidades locales.

Artículo 17.- La Gerencia Municipal.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es un empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser removido por éste o por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 18.- El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y coordina con los Órganos de Control y Defensa y los otros niveles orgánicos de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal

Artículo 19. Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
- c. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
- d. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
- e. Supervisar la implementación de las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría, emitido por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- f. Evaluar y Aprobar los expediente de contrataciones de bienes, servicios y obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Implementar los procedimientos administrativos referentes a los expedientes de contrataciones y designación del comité especial.

- h. Supervisar y cautelar el cumplimiento de los contratos y los convenios suscritos por la entidad.
- i. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- j. Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- k. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y la ejecución de los egresos de conformidad con la normatividad vigente.
- l. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- m. Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, TUPA, etc. para su aprobación.
- n. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- o. Identificar otras fuentes de financiamiento, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- p. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- q. Definir criterios de evaluación económica - financiera de los proyectos.
- r. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- s. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- t. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- u. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- v. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- w. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- x. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
- y. Implementar los sistemas administrativos (Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería, etc.)
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20.- El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los actos y resultados de las actividades administrativas y operaciones financieras de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, mediante auditorias, exámenes especiales, con arreglo a las normas del Sistema Nacional de Control y las normas legales vigentes. Está ubicada en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, manteniendo una relación funcional y orgánica con la Contraloría General de la República.

Artículo 21.- Está a cargo de un funcionario Público con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de la República, acorde con el Reglamento de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; y de la Contraloría General de la República.

Artículo 22.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7 y el control externo a que se refiere el Art° 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad a los lineamientos que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratados por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI para su debida autorización y/o aprobación
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrucciones de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que el formule la Contraloría General.
- n. Participar en los procesos de selección del personal del OCI a su cargo, y cautelar que cualquier modificación del CAP del OCI cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.JUN.04.
- o. Informar anualmente al Consejo Municipal acerca del ejercicio de las funciones del Órgano de Control Institucional, así como del resultado de los exámenes realizados y el seguimiento de medidas correctivas adoptadas del control en el uso de los recursos y fondos del Gobierno Municipal, siendo estos informes de carácter público y en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

- p. Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de Controles ejecutados.
- q. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.
- r. Participar como veedor de los Procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adquisiciones Directas Públicas.
- s. Otros que establezca la Contraloría General.

Artículo 28.- Las Comisiones de Regidores son una instancia consultiva encargada de realizar trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión Municipal.

Las Comisiones de Regidores son creadas por Ordenanza Municipal, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictamen de los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

Los Gerentes de las Unidades Orgánicas actúan de Secretarios Ejecutivos de dichas Comisiones, los que tienen derecho a voz pero sin voto.

Las Comisiones de Regidores pueden ser de carácter permanente y de carácter temporal sobre asuntos específicos. La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal, sus atribuciones y responsabilidades se determinan en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

Artículo 71.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. 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.
- b. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y legales vigentes para los sistemas administrativos a su cargo.
- c. Mantener informado en forma oportuna y permanente, al alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los sistemas que está bajo su responsabilidad.
- d. Proponer normas, directivas e instructivos internos necesarios para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, estadística.
- e. Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes pertenecientes al patrimonio Municipal.

- f. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Municipalidad.
- g. Presentar información oportuna de los sistemas que dirige, con la sustentación técnica debida y en los plazos establecidos o cuando sea requerido.
- h. Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de beneficios sociales de los trabajadores acuerdo a ley.
- i. Organizar y actualizar el margesí de bienes de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j. Participar en la formulación de los proyectos de finanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como la propuesta legislativa a ser presentadas por alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
- k. Velar, para que todos los Trámites administrativos que llegan a su dirección sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y modificatorias.
- l. Informar mensualmente de las acciones realizadas a la Gerencia Municipal.
- m. Planificar y Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 72.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de su labor cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✎ Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- ✎ Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✎ Sub Gerencia de Tesorería.
- ✎ Sub Gerencia de Logística.
- ✎ Sub Gerencia de Informática y Estadística.

Artículo 83.-La Gerencia de Rentas y Tributación es el órgano, encargado de las actividades de Administración de Tributos y de Rentas, así como su cobranza, está a cargo de un responsable que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

83.1. La Gerencia de Rentas y Tributación para el cumplimiento de su labor cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✎ Sub Gerencia de Recaudación.
- ✎ Sub Gerencia de Fiscalización.
- ✎ Ejecutoria Coactiva.

Artículo 84.- Son funciones de la Gerencia de Rentas y Tributación:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos, rentas y derechos municipales.
- b. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario y de rentas, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- d. Participar en el estudio y desarrollo de temas de carácter registral y/o catastral tributario municipal, presentando los informes técnicos correspondientes.
- e. Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por el Concejo Municipal.
- f. Supervisar las recepciones codificaciones de las declaraciones juradas de tributos municipales.
- g. Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, ejecutando la depuración de documentos caducos y anticuados, conforme a las normas legales vigentes.
- h. Emitir Resoluciones, órdenes de pago y otros instrumentales sobre impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.
- i. Sistematizar periódicamente en el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.
- j. Elaborar periódicamente los saldos e índices de las cuentas por cobrar vencidas mostrando la antigüedad de los mismos.
- k. Revisar y dar conformidad de las liquidaciones y acotaciones que efectuó los fiscalizadores tributarios.
- l. Expedir las certificaciones y Licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.
- m. Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes que estén a cargo del área.
- n. Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad y las que demanden las Municipalidades Distritales para la ratificación de sus Ordenanzas en materia tributaria.
- o. Formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de Recaudación.
- p. Dirigir y controlar los procesos de Recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- q. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales y el apoyo al proceso de recaudación.
- r. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas con arreglo a lo establecida en el código tributario, la ley de tributación municipal, la Ley Orgánica de Municipalidades y normas pertinentes.

- s. Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria.
- t. Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.
- u. Realizar las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las normas Municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contemplados por la legislación municipal.
- v. Cautelar los bienes embargados y ejecutar los remates judiciales de los mismos.
- w. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y las que emanen de las leyes.

84.1. Son Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias dentro de la jurisdicción.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Municipalidad.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados por los contribuyentes y vecinos a la Municipalidad, que sean de su competencia.
- e) Elaborar los Padrones de Contribuyentes y Deudores de la Municipalidad según tributos y obligaciones.
- f) Otras que le encomiende el Gerente de Rentas y Tributación o la Gerencia Municipal.

84.2. Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento de la base de datos de valores imposables de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias municipales.
- c) Supervisar las actividades del proceso de cobranza coactiva de obligaciones pecuniarias tributarias y no tributarias.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Equipo de Fiscalización, conformado por personal de apoyo de las dependencias municipales que corresponda.

- e) Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y otras unidades orgánicas para la verificación y acotaciones de los pagos y obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y vecinos.
- f) Revisar los Padrones de Contribuyentes y Deudores informando a la Gerencia de Rentas y Tributación de lo actuado.
- g) Dirigir las campañas de fiscalización.
- h) Otras que le encomiende el Gerente de Rentas y Tributación o la Gerencia Municipal.

84.3. Son funciones de Ejecutoria Coactiva:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b) Programar, organizar, dirigir y ordenar a su discreción las medidas cautelares, así como controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes y deudores del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias municipales.
- c) Supervisar las actividades del proceso de cobranza coactiva de obligaciones pecuniarias tributaria y no tributarias.
- d) Programar, organizar, dirigir, ordenar y dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria y no tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
- e) Programar, Coordinar y ejecutar con la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural o las dependencias municipales que corresponda la ejecución de las demoliciones a efectuarse.
- f) Otras que le faculte la ley y las Ordenanzas correspondientes así como el Gerente de Rentas y Tributación o la Gerencia Municipal.

Artículo 86.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y social las siguientes:

- a. Proponer y elaborar políticas de promoción del desarrollo económico y social de la localidad así como de las unidades orgánicas a su cargo.
- b. Proponer y Coordinar con entidades públicas y privadas para promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local.
- c. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia de la salud, protección y promoción social.
- d. Proponer en el aspecto económico, actividades para: agrupar pequeños y microempresarios para el desarrollo de objetivos concertados, estandarizar la producción, capacitar en métodos de gestión de pequeñas y microempresas de negociación contractual.
- e. Promover la creación centros de creatividad, innovación tecnológica y de diseños empresariales.

- f. Promover y coordinar acciones de promoción del turismo y la artesanía en la zona.
- g. Desarrollar la vocación empresarial en los jóvenes, incrementar la formalización de las empresas, brindar información estadística a los microempresarios.
- h. Promover, dirigir y supervisar las acciones vinculadas al desarrollo de programas y proyectos de cooperación técnica internacional de la municipalidad en el rubro de desarrollo económico y social
- i. Formular planes de trabajo referidos al desarrollo de la producción agropecuaria, con enfoque de cadena productiva, gestión de calidad y gestión de riesgo.
- j. Gestionar financiamiento internacional para la ejecución de proyectos agropecuarios y de apoyo a la pequeña y microempresa.
- k. Promover y gestionar la realización del estudio para el desarrollo turístico completo de mercado y factibilidad económica financiera orientada al desarrollo turístico de la provincia.
- l. Supervisar y controlar las actividades de la Beneficencia Pública de Bambamarca, velando por el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- m. Participar en las reuniones del directorio de la Beneficencia Pública en calidad de miembro nato.
- n. Integrar el comité de gestión local provincial del Programa de Complementación Alimentaria.
- o. Conducir, monitorear y supervisar el Programa de Complementación Alimentaria y el Programa Integral de Nutrición.
- p. Velar, supervisar y coordinar la información a emitir a la Contraloría General. Ministerio de la Mujer, MEF y otras entidades públicas de los programas sociales, incluyendo el Programa del Vaso de Leche.
- q. Promover, organizar los programas de agricultura por contrato.
- r. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de la sociedad civil y de los vecinos en general, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s. Las demás funciones propias que le sean asignados por la Gerencia Municipal.

Artículo 87.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- ✕ Sub Gerencia Promoción Agropecuaria Empresarial y Pymes.
- ✕ Sub Gerencia de Turismo y Artesanía.
- ✕ Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.
- ✕ Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- ✕ Sub Gerencia de Programas Sociales.
- ✕ Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche

Artículo 123.- La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, es el órgano de línea encargado de coordinar, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a la elaboración de expedientes técnicos y ejecución, supervisión, liquidación de obras, así como el ordenamiento territorial y catastro de la provincia, en concordancia por lo establecido por la Ley. Está a cargo de un Empleado de confianza con nivel de Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 124.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural las siguientes:

- a. Promover, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades básicas de infraestructura, vivienda y salubridad.
- b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
- c. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de la Sub Gerencia de Preinversión o Unidad Formuladora.
- d. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
- e. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos
- f. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- g. Formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas vigentes sobre la materia.
- h. Formular el Planeamiento de desarrollo urbano, en concordancia con la política establecida por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, en la materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
- i. Participar en la formulación de los planes estratégicos de desarrollo de la provincia de Hualgayoc-Bambamarca.
- j. Coordinar y elaborar planos del Patrimonio Arquitectónico y Arqueológico de la Provincia de Hualgayoc - Bambamarca.
- k. Dirigir, controlar las actividades que se desarrollan en Infraestructura Urbano Rural.

- l. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento en cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones.
- m. Participar en la formulación de bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones y contratos, así como integrar el comité de recepción de obras.
- n. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 125.- La Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, para el cumplimiento adecuado de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- ✎ Sub Gerencia de Pre Inversión
- ✎ Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- ✎ Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
- ✎ Sub Gerente de Liquidación de Obras.
- ✎ Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro Urbano.
- ✎ Secretaria Técnica de Defensa Civil

Artículo 137.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca:

1. Las Agencias Municipales.

Artículo 138.- Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados responsables de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que regulan a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc en el ámbito de la designación del Agente Municipal.

Artículo 139.- Las Agencias Municipales dependen del Alcalde y del Gerente Municipal conforme a sus atribuciones y está a cargo de un servidor designado por el Alcalde quien se desempeña como Agente Municipal.

Artículo 140.- Las Agencias Municipales son creadas mediante Ordenanza Municipal con dictamen previo de la Comisión de Trabajo de Regidores o a pedido de los vecinos del centro poblado o poblados

Artículo 141.- Son funciones de los Agentes Municipales las siguientes:

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc en los centros poblados donde se designe al Agente Municipal.
2. Dar trámite a los pedidos y necesidades de los vecinos dentro del centro poblado de su jurisdicción facilitando la tramitación de la

documentación de los administrados ante las oficinas de la Municipalidad según sea la naturaleza de la documentación.

3. Identificar e informar las necesidades en los aspectos de: Educación, Salud, Infraestructura vial, Sanitaria, Energía Eléctrica, Agricultura, de apoyo social y otros a la Municipalidad, previa coordinación con la Gerencia Municipal o la Alcaldía y los vecinos de los centros poblados de su jurisdicción.

4. Apoyar la ejecución de las inversiones en los centros poblados de su jurisdicción informando de ellos a la Alcaldía y Gerencia Municipal.

5. Velar por el cuidado y conservación de los bienes e inmuebles así como también de los recursos naturales que se encuentran dentro de los límites de la jurisdicción de los centros poblados a su cargo

6. Ejecutar las funciones políticas delegadas por el Alcalde y las funciones administrativas delegadas por el Gerente Municipal.

7. Orientar y asesorar a los administrados para la correcta tramitación de sus pedidos.

8. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados a la Agencia Municipal de su jurisdicción.

9. Fomentar en los vecinos las buenas relaciones interpersonales dentro de los valores morales y la buena conducta a fin de llevar en armonía y paz el desenvolvimiento de los centros poblados de su jurisdicción.

10. Fomentar la igualdad de derechos y el respeto de los derechos de las personas tanto de varones, mujeres, niños, ancianos y madres.

11. Velar por la integridad de las personas discapacitadas física y mentalmente informando a la Municipalidad de la existencia de ellos en los centros poblados de su jurisdicción así mismo también de los niños huérfanos y/o desamparados que requieren el apoyo de sus autoridades.

12. Otros que señale el Concejo Municipal, la Alcaldía o el Gerente Municipal.

CUARTA DISPOSICION COMPLEMENTARIA. Con lo dispuesto en el artículo 3º de la presente Ordenanza se faculta al Alcalde a emitir mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Gerentes para que emitan resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

QUINTA DISPOSICION COMPLEMENTARIA. Los Gerentes Municipales resolverán en primera instancia los actos administrativos materia de su competencia, actuando en segunda instancia el Gerente Municipal.”

Bambamarca, Enero del 2009

ESTEBAN CAMPOS BENAVIDES
Alcalde Provincial

**ANEXO 3 - ORDENANZA N° 20 -2009-CP-MPHB
INCORPORACION DE ARTICULOS EN EL TEXTO DEL REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

“Artículo 97.1.- El Programa del Vaso de Leche, es el órgano responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que regulan el programa de Vaso de Leche en sus diversas fases administrativas: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alientos, está a cargo de un responsable que reporta a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y al Alcalde.”

“Artículo 97.2.- Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

- a. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.
- b. Programar, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo, higiene, manipuleo de alimentos, conservación y condiciones de salubridad de los insumos adquiridos.
- c. Elaborar y remitir información mensual durante los 15 días hábiles de cada trimestre a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la normatividad aplicable.
- d. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
- e. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones.
- f. Coordinar y asesorar al Comité de Administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse para el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y porcentajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.
- g. Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
- h. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.
- i. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándonos en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la Sub Gerencia de Logística, para la emisión de la orden de compra al proveedor.
- j. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los patrones de beneficiarios.

- k. Supervisar la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad el ganado lechero.
- l. Supervisar y controlar a nivel de los comités del Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para el PVL; así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- m. Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios.
- n. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- o. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley, con el fin de determinar la población objetiva del PVL.
- p. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia al despacho de Alcaldía.
- q. Capacitar a los comités de base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
- r. Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de leche.
- s. Realizar visitas de inspección sorpresiva a los comités del vaso de Leche en el horario de la recepción y distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios.
- t. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la Gerencia Municipal o el Alcalde.”

“ **Artículo 135.1.** La Secretaria Técnica de Defensa Civil tiene como objetivo coordinar las labores del Sistema Nacional de Defensa Civil en la Provincia de Hualgayoc que tiendan a proteger a la población adoptando medidas de prevención y promoviendo la ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

El responsable de este órgano como Secretario Técnico de Defensa Civil.

Artículo 135.2. Son funciones de la Secretaria Técnica de Defensa Civil las siguientes:

- a. Llevar el libro de actas y el archivo del Comité de Defensa Civil de la Provincia de Hualgayoc-Bambamarca.
- b. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.

- c. Supervisar el estado situacional de las infraestructuras públicas, y en el caso de ser necesario emitir informes técnicos para declarar en situación de emergencia.
- d. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- e. Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad y de otras instituciones solicitantes para evaluar los estados situacionales de las infraestructuras.
- f. Suscribir los Certificados de Defensa Civil.
- g. Realizar otras funciones propias de su competencia, que se le asigne el Comité de Defensa Civil, la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

Bambamarca, Enero del 2009

ESTEBAN CAMPOS BENAVIDES
Alcalde Provincial