



Municipalidad Provincial de Huaramey
Alcaldía

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2019-MPH

Huaramey, 28 de Noviembre del 2019

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 28 de Noviembre del 2019, Dictamen N°005-2019-MPH-CPPyC, de la Comisión de Planificación, Presupuesto y Cooperación, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, asimismo el Artículo 39° de la norma vigente antes citada, regula que, los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos (...);

Que, mediante Informe N°041-2019-MPH-SGPRyCT, de fecha 10 de octubre de 2019; el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe técnico sobre la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaramey, informando que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°146-2019-MPH-A, se conforma la **Comisión de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huaramey, siendo presidido por la Gerencia Municipal**. De las reuniones realizadas de la comisión con los Gerentes y Subgerentes, en el proceso de elaboración de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones año fiscal 2019, se remite:

1. El **INFORME TECNICO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY AÑO FISCAL 2019.**
2. El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Año fiscal 2019.

Que, en tal sentido, la entidad debe contar con el ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N°1165-2019-MPH-GPP, de fecha 16 de octubre de 2019, remite dicho expediente a la Gerencia Municipal, para su revisión por la Gerencia de Asesoría Jurídica, indicando que estos documentos de gestión deben contar con un informe técnico y legal para su aprobación, e informales que la entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil;

Que, con memorándum N°2315-2019-MPH/GM, de fecha 23 de octubre de 2019, la Gerencia Municipal solicita OPINION LEGAL, sobre la ESTRUCTURA ORGANICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY;

Que, mediante Informe Legal N°0558-2019-MGAJ-MPH, de fecha 26 de octubre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, RECOMIENDA, que mediante Ordenanza Municipal se debería: **ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huaramey, que como anexos forman parte del presente informe legal, **ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR** toda Norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza, **ARTÍCULO**





Municipalidad Provincial de Huarmey
Alcaldía

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTINÚA ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2019-MPH

2015 y toda norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza, **SEXTO:** La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación;

Que, estando lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 8) del Artículo 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, dispuesta en la constitución política del Perú con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal Aprobó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF de la Municipalidad Provincial de Huarmey, el mismo que consta de doce (12) Títulos, Veintinueve (29) capítulos, Doscientos Noventa y Nueve (299) Artículos y Siete (07) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarmey, a la Estructura Orgánica aprobada con la Presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Norma Municipal, conforme lo dispone el artículo 44° de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Y el íntegro del Anexo antes referido en el Portal Institucional de la Entidad.

ARTICULO QUINTO: DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N°021-2015-MPH, de fecha 15 de diciembre de 2015 y toda norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEXTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

ARTICULO SETIMO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Gerencia Municipal, Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión y Sub Gerencia de Estadística e Informática la publicación de la presente en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Huarmey: www.munihuarmey.gob.pe y Panel Institucional y demás áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ELMER ALFONSO DUEÑAS ESPIRITU
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

"CREACIÓN POLÍTICA - LEY Nº 24034 - 20 DICIEMBRE 1984"

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

026.

324

Huarney, 22 de Noviembre de 2019.

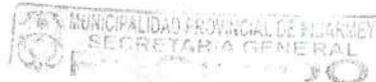
CARTA N° 016-2019-MPH-CPPvC.

Señora:

ABOG. GINA MAGALI M. CHANG MARQUEZ

Secretaria General

Presente.-



25 NOV 2019

Exp. N°	Horas
N° Folio 324	Recibido Por ef

ASUNTO: Remito Dictamen de la **COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO COOPERACIÓN.**

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y a la vez hacerle llegar el siguiente dictamen de la **COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN**, para ser llevado a Sesión de Concejo; a continuación detallo:

DICTAMEN N°005-2019-MPH-CPPvC:

PRIMERO: APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huarney, el mismo que consta de doce (12) Títulos, Veintinueve (29) capítulos, Doscientos Noventa y Nueve (299) Artículos y Siete (07) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

SEGUNDO: DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarney, a la Estructura Orgánica aprobada con la Presente Ordenanza.

CUARTO: DISPONER la publicación de la presente Norma Municipal, conforme lo dispone el artículo 44° de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Y el íntegro del Anexo antes referido en el Portal Institucional de la Entidad.

QUINTO: DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N°021-2015-MPH, de fecha 15 de diciembre de 2015 y toda norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

SEXTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

ANEXO:

- Expediente Administrativo: APROBACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY, el mismo que consta de (323 folios).

Sin otro particular, me suscribo de usted, expresándole mi sincera consideración y estima personal.

Atentamente;



PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

Cc. Archivo

Cc. File Personal



DICTAMEN N° 005-2019-MPH-CPPYC.

Huarney, 22 de Noviembre de 2019.

En Sesión de Comisión de Regidores de Planificación, Presupuesto y Cooperación, La Carta N°143-2019-MPH-S.G, de fecha 06 de Noviembre de 2019; El Memorandum N°2413-2019-MPH/GM, de fecha 04 de Noviembre de 2019; El Informe legal N°0558-2019-GAJ-MPH, de fecha 28 de octubre de 2019; El Memorandum N°2315-2019-MPH/GM, de fecha 23 de octubre de 2019; El Informe N°1165-2019-MPH-GPP, de fecha 16 de octubre de 2019; El Informe N°041-2019-MPH-SGPRyCT, de fecha 10 de octubre de 2019; demás anexos; y;

I.- CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N°041-2019-MPH-SGPRyCT, de fecha 10 de octubre de 2019; el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe técnico sobre la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huarney, informando que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°146-2019-MPH-A, se conforma la **Comisión de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huarney, siendo presidido por la Gerencia Municipal**. De las reuniones realizadas de la comisión con los Gerentes y Subgerentes, en el proceso de elaboración de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones año fiscal 2019, se remite:

1. El **INFORME TECNICO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY AÑO FISCAL 2019.**
2. El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Año fiscal 2019.

En tal sentido, la entidad debe contar con el ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N°1165-2019-MPH-GPP, de fecha 16 de octubre de 2019, remite dicho expediente a la Gerencia Municipal, para su revisión por la Gerencia de Asesoría Jurídica, indicando que estos documentos de gestión deben contar con un informe técnico y legal para su aprobación, e informales que la entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil;

Que, con memorandum N°2315-2019-MPH/GM, de fecha 23 de octubre de 2019, la Gerencia Municipal solicita OPINION LEGAL, sobre la ESTRUCTURA ORGANICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY;

Que, mediante Informe gal N°0558-2019-MGAJ-MPH, de fecha 26 de octubre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, RECOMIENDA, que mediante Ordenanza Municipal se debería:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huarney, que como anexos forman parte del presente informe legal.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR toda Norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación en el Diario oficial "El Peruano", la presente Norma Municipal, deberá publicar conforme lo dispone el artículo 44° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y en concordancia con el numeral 52.1 del artículo 52° del Decreto Supremo N°054-2019-PCM.

ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía efectúe las adecuaciones, modificaciones y reglamentaciones de la presente Ordenanza Municipal.

II.- ANALISIS LEGAL:

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, al respecto mediante la Ley N°27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
SECRETARÍA GENERAL

322

“Año de la Lucha contra Corrupción y la impunidad”

Huarney, 06 de noviembre de 2019.

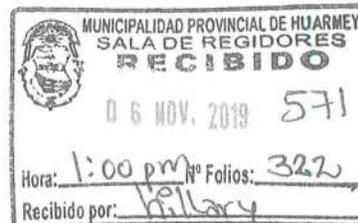
CARTA N° 143-2019-MPH-S.G.

Sra. KATIA MARILUZ GONZALES

Presidenta

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

Presente.-



**ASUNTO: APROBACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA, EL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY.**

REF. : Memorándum N° 2413-2019-MPH-GM

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., expresándole mi más cordial saludo, y a la vez **REMITIRLE** el documento de la referencia para su **atención, trámite y emisión del Dictamen correspondiente**, el mismo que consta de (321) Folios.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., reiterándoles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
Abog. GINA MAGALI M. CHANG MARQUEZ
REG. C.A.S. N° 2427
SECRETARÍA GENERAL

321



MEMORÁNDUM N° 2413-2019-MPH/GM

A : ABOG. GINA M. CHANG MÁRQUEZ
SECRETARÍA GENERAL

DE : ING. OSCAR BERNABÉ VÁZQUEZ ALVA
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : APROBAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

REF. : a) INFORME LEGAL N° 0558-2019-GAJ-MPH

FECHA : HUARMEY, 30 DE OCTUBRE DEL 2019

04 NOV 2019
9.18 PM
Res. de P. [Signature]

Por el presente se remite el expediente administrativo de la referencia a), sobre **APROBACION LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY**, a efectos de que pueda ser tratado en Sesión de Concejo.

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
[Signature]
ING. OSCAR B. VÁSQUEZ ALVA
GERENTE MUNICIPAL

SE ADJUNTA:
• INFORME LEGAL N° 0558-2019-GAJ-MPH EXPEDIENTE COMPLETO, 127 FOLIOS.
• TOTAL: 127 FOLIOS

C.c.:
Archivo
File Personal



Municipalidad Provincial de Huarney

Gerencia de Asesoría Jurídica



Informe Legal

N° 0558-2019-GAJ-MPH.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECEPCION	
28 OCT 2019	
Exp. N°	4041
N° Folio:	Recibido por: <i>[Firma]</i>

A : ING. OSCAR B. VASQUEZ ALVA
GERENCIA MUNICIPAL

DE : ABOG. PERCY O. CASAVARDE MORANTE
GERENCIA ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 2315-2019-MPH/GM

FECHA : HUARMEY, 24 DE OCTUBRE DE 2019.

I. VISTO.-

El Informe N° 041-2019-MPH-SGPRyCT, de fecha 10 de octubre de 2019, Informe N° 1165-2019-MPH-GPP, de fecha 18 de octubre de 2019, Memorándum N° 2315-2019-MPH/GM, de fecha 23 de octubre de 2019, y;

II. ANTECEDENTES.-

2.1 Que, mediante Informe N° 041-2019-MPH-SGPRyCT, de fecha 10 de octubre de 2019, el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico sobre la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huarney, para su aprobación, informando que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 146-2019-MPH-A, se conforma la **Comisión de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huarney, siendo presidido por la Gerencia Municipal**. De las reuniones realizadas de la comisión con los Gerentes y Subgerente, en el proceso de elaboración de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones año fiscal 2019, se remite:

1. El **INFORMEE TECNICO** SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY AÑO FISCAL 2019.
2. El proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Año fiscal 2019.

En tal sentido, la entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil.

2.2 Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 1165-2019-MPH-GPP, remite dicho expediente a la Gerencia Municipal, para su revisión, indicando que estos documentos de gestión deben contar con un informe técnico y legal para su aprobación, e informarles que la entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil,

2.3 Que, con Memorándum N° 2315-2019-MPH/GM, de fecha 23 de octubre de 2019, la Gerencia Municipal solicita OPINION LEGAL sobre la **ESTRUCTURA ORGANICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY;**

III. ANALISIS LEGAL:





Municipalidad Provincial de Huarmey

Gerencia de Asesoría Jurídica



Que, por los fundamentos expuestos, se debería derivar el presente expediente administrativo a la Comisión de Regidores competentes, a través de la Oficina de Secretaría General, a fin que proceda conforme a sus atribuciones conferidas por ley. **RECOMENDANDO** esta Gerencia, que mediante Ordenanza Municipal se debería:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huarmey, que como anexos forman parte del presente informe legal.

ARTICULO SEGUNDO: DEROGAR toda Norma o disposición Municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la Publicación en el Diario oficial "El Peruano", la presente Norma Municipal, deberá publicar conforme lo dispone el artículo 44° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y en concordancia con el numeral 52.1 del artículo 52° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

ARTÍCULO CUARTO: FACULTAR al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía efectué las adecuaciones, modificaciones y reglamentaciones de la presente Ordenanza Municipal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

 Abog. PERCY O. CASAVARDE MORANTE
 CAL. 59801
 GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 52°

D.S. N° 054-2018-PCM

C.c

Adjunto: Expediente Administrativo en original sobre Estructura Orgánica y ROF de la Municipalidad Provincial de Huarmey, que consta de un total de (125 folios)

125 -
319

MEMORÁNDUM N° 2315-2019-MPH/GM



A : ABOG. PERCY CASAVARDE MORANTE
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

DE : ING. OSCAR BERNABÉ VÁSQUEZ ALVA
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ROF DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

REF. : a) INFORME N° 1165-2019-MPH-GPP

FECHA : HUARMEY, 21 DE OCTUBRE DEL 2019.

Por el presente se remite el documento de la referencia a), sobre la ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY, a efectos de que se sirva emitir su OPINIÓN LEGAL.

Atentamente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
ING. OSCAR B. VÁSQUEZ ALVA
GERENTE MUNICIPAL

SE ADJUNTA:

- INFORME N° 1165-2019-MPH-GPP, EXPEDIENTE COMPLETO, 289 FOLIOS
- TOTAL: 289 FOLIOS

C.c.:

Archivo
File Personal

Municipalidad Provincial De Huarmey



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F. 2019

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huarmey, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de mayo del 2003.

Precisamente, la Municipalidad Provincial de Huarmey ha tomado la decisión de proceder a la reforma y modernización de su organización y administración, asumiendo el reto de trabajar institucionalmente en el ideal de construir una provincia próspera e inclusiva, capaz de asegurar crecimiento económico y bienestar social duradero y sostenible a su población.

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. Su contenido permite conocer funciones y/o facultades de los órganos hasta el cuarto nivel organizacional, en base a Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

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. Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y desarrollo de nuestra provincia.

El Reglamento contiene Doscientos Noventa y Nueve (299) Artículos, ordenados en Veintinueve (29) Capítulos, doce (12) Títulos y siete (07) Disposiciones Transitorias, Complementarias, y Finales, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad, éste ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos formulados según decreto supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que a la fecha se encuentran vigentes.



INDICE

SECCION PRIMERA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DE LA NATURALEZA JURIDICA

CAPÍTULO II: DE LA JURISDICCIÓN

CAPÍTULO III: DE LAS COMPETENCIAS

CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO V: DE LA BASE LEGAL

TÍTULO II ORGANO DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO II 01.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Subcapítulo I

01.1.- Del Concejo Municipal

Subcapítulo II

01.2 Del Despacho de Alcaldía

CAPÍTULO III 02.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Subcapítulo I

02.1.- Del Consejo de Coordinación Local Provincial

Subcapítulo II

02.2.- Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Subcapítulo III

02.3.- De la Plataforma de Defensa Civil Provincial

Subcapítulo IV

02.4.- Del Comité de Gestión Local de Programa Alimentario

Subcapítulo V

02.5.- Del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

Subcapítulo VI

02.6.- De la Comisión Ambiental Local Provincial de Huarney

Subcapítulo VII

02.7.- Del Consejo Participativo Local de Educación

Subcapítulo VIII

02.8.- De la Junta de Delegados Vecinales Comunes

302

Subcapítulo IX**02.9.- Del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA)****Subcapítulo X****02.10.- Del Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario****Subcapítulo XI****02.11.- Del Comité de Sanidad Agraria****Subcapítulo XII****02.12.- De la Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar****CAPÍTULO IV 03.- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****03.1.- Órgano de Control Institucional****CAPÍTULO V 04.- DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL****04.1.- Procuraduría Pública Municipal****CAPÍTULO VI 05.- DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN****05.1.- Gerencia Municipal****TÍTULO III ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMHEY****CAPÍTULO I****06.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO****Subcapítulo I****06.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto****Subcapítulo II****06.2.- Gerencia de Asesoría Jurídica****CAPÍTULO II****07.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO****Subcapítulo I****07.1.- Secretaria General****Subcapítulo II****07.3.- Gerencia de Administración y Finanzas****Subcapítulo III****07.4.- Gerencia de Recursos Humanos****CAPÍTULO III 08.- DE LOS ÓRGANO DE LINEA****Subcapítulo I****08.1.- Gerencia de Desarrollo Social**

Subcapítulo II**08.2.- Gerencia de Desarrollo Económico****Subcapítulo III****08.3.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental****Subcapítulo IV****08.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización****Subcapítulo V****08.5.- Gerencia de Infraestructura****Subcapítulo VI****08.5.- Gerencia de Gestión Territorial****Subcapítulo VII****08.5.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas****SECCION SEGUNDA****TITULO IV: ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I****06.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO****Subcapítulo I****06.1.1.- Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica****Subcapítulo II****06.1.2.- Sub Gerencia de Estadística e Informática****CAPÍTULO II****07.- DE LOS ORGANOS DE APOYO****Subcapítulo I****07.2.2.- Sub Gerencia de Tesorería****Subcapítulo II****07.2.1.- Sub Gerencia de Contabilidad****Subcapítulo III****07.2.3.- Sub Gerencia de Logística y Patrimonio****CAPÍTULO III****08.- DE LOS ORGANOS DE LINEA****Subcapítulo I****08.1.1.- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal****Subcapítulo II****08.1.2.- Subgerencia de Programas Sociales****Subcapítulo III****08.2.1.- Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva**

Subcapítulo IV**08.3.1.- Subgerencia de Gestión Ambiental****Subcapítulo V****08.3.2.- Subgerencia de Operaciones****Subcapítulo VI****08.3.3.- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial****Subcapítulo VII****08.4.1.- Subgerencia de Serenazgo****Subcapítulo VIII****08.4.2.- Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor****Subcapítulo IX****08.5.1.- Subgerencia de Obras Públicas****Subcapítulo X****08.5.2.- Subgerencia de Estudios y Proyectos****Subcapítulo VIII****08.6.1.- Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas****Subcapítulo XI****08.6.2.- Subgerencia de Catastro y Obras Privadas****Subcapítulo XII****08.7.1.- Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación****Subcapítulo XIII****08.7.2.- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario****Subcapítulo XIV****08.7.3.- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva****TITULO V: ORGANOS DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I ORGANOS DE ASESORAMIENTO****Subcapítulo I****06.1.2.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones****CAPÍTULO II ORGANOS DE APOYO****Subcapítulo I****07.2.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional****Subcapítulo II****07.1.1.- Oficina de Trámite Documentario****Subcapítulo III****07.1.2.- Oficina de Archivo Central Municipal****CAPÍTULO III ORGANOS DE LINEA**

299

Subcapítulo I

07.1.2.- Oficina de Registro Civil

Subcapítulo II

08.1.02.- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

Subcapítulo III

08.1.02.- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

Subcapítulo IV

08.1.02.- Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

Subcapítulo V

08.1.2.01.- Unidad Local de Empadronamiento

Subcapítulo VI

08.2.01.- Oficina de Desarrollo Turístico

Subcapítulo VII

08.4.01.- Oficina de Policía Municipal

Subcapítulo VIII

08.5.01.01.- Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

Subcapítulo X

08.5.02.01.- Unidad Formuladora (UF)

Subcapítulo XI

08.6.01.- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

Subcapítulo XII

08.6.01.- Area Técnica Municipal

TITULO VI: ORGANOS DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO I ÓRGANOS DESCENTRALIZADO

TÍTULO VII DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO IX DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

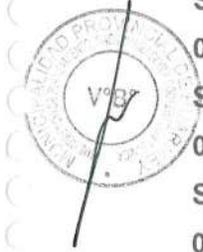
CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

TÍTULO XI DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPÍTULO I DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS



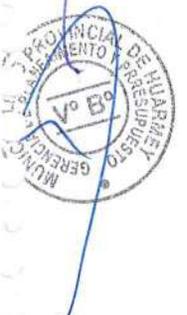
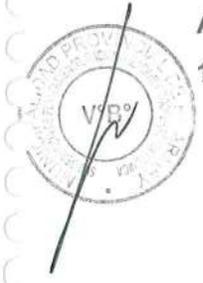
290

CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

ANEXO

1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



299

SECCION PRIMERA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA JURIDICA**ARTICULO 1º. De la Municipalidad Provincial de Huarmey**

La Municipalidad Provincial de Huarmey, en adelante la Municipalidad, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972., en adelante LOM, Ley N° 30968 Ley que promueve la Ciencia, Tecnología, e Innovación Tecnológica a través de los Gobiernos Locales, que modifica el Artículo N° 82 de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes para el Sector Publico.

ARTICULO 2º. Del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Huarmey, es un documento de gestión administrativa; el cuál determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica; describe las atribuciones, funciones específicas generales, funciones específicas exclusivas y compartidas; líneas de jerarquía y responsabilidad de los diversos órganos que conforman la estructura municipal hasta el cuarto nivel organizacional, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Es aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal y por tanto, es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos, Unidades Orgánicas y subunidades orgánicas que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad.

ARTICULO 3º. De la Finalidad

La Municipalidad tiene como fines institucionales representar a los vecinos, ejercer el gobierno en su circunscripción, promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia de Huarmey. Esta encargada de asegurar una eficiente administración de los bienes y recursos públicos asimismo, de la adecuada prestación de los servicios públicos y sociales orientados a superar las limitaciones de cobertura y/o acceso con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población asentada en su circunscripción territorial

200

CAPÍTULO II DE LA JURISDICCIÓN

ARTICULO 4º. De la Jurisdicción

La Municipalidad tiene jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Huarney del departamento de Ancash, de acuerdo con la ley de creación Ley N° 24034 de fecha 20 de diciembre de 1984.

Las autoridades políticas, administrativas y otras ajenas al poder municipal, se someten a la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia.

La sede de la Municipalidad es la capital de la provincia de Huarney, y, para los efectos legales y/o administrativos, el domicilio legal está ubicada en Plaza independencia S/N, Huarney- Ancash.

CAPÍTULO III DE LAS COMPETENCIAS

ARTICULO 5º. De las Competencia Exclusivas

La Municipalidad en el marco de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, tiene las competencias exclusivas siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- e) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.



Municipalidad Provincial de Huarney
 Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica
 "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



INFORME N° 041 -2019-MPH-SGPRyCT

A : LIC. ADM. MARITZA HUAMANCHUMO ZAVALETA
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE : ECON. DINO MARTIN GOMERO BARBA
 Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

ASUNTO : INFORME TECNICO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

REFERENCIA : RESOLUCION DE ALCALDIA N° 146-2019-MPH-A

FECHA : HUARMEY, 10 DE OCTUBRE DEL 2019

Me dirijo a usted a fin de expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle sobre el documento de la referencia, lo siguiente:

Que mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N° 146-2019-MPH-A, se conforma la **Comisión de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huarney, siendo presidida por la Gerencia Municipal.**

De las reuniones realizadas de la Comisión con los Gerentes y Subgerente, en el proceso de elaboración de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y funciones año fiscal 2019, se remite

1. el **INFORME EL INFORME TECNICO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY AÑO FISCAL 2019 (10 folios).**
2. El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Año fiscal 2019 (156 folios – 02 Juegos).

A fin de que sea derivado para su revisión por la Gerencia de Asesoría Jurídica, ya que estos documentos de gestión deben contar con un informe técnico y legal para su aprobación. La entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil.

Es todo cuanto Informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
 ECON. DINO MARTIN GOMERO BARBA
 SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO
 RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA



Municipalidad Provincial de Huarney

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CARGO

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

INFORME N° 1165-2019-MPH-GPP

A : ING. OSCAR BERNABE VASQUEZ ALVA.
Gerente Municipal MPH.

DE : LIC. MARITZA MARIELLA HUAMANCHUMO ZAVALETA.
Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

ASUNTO : INFORME TECNICO SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY.

FECHA : HUARMEY, 15 DE OCTUBRE DEL 2019.



Tengo a bien dirigirme a su Despacho, para informarle que la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica ha concluido con la elaboración del Proyecto de la Estructura Orgánica y Proyecto del ROF de la Municipalidad Provincial de Huarney, información recabada de la reuniones realizadas con la Comisión de Reorganización administrativa de la Municipalidad Provincial de Huarney y/o con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarney, el mismo que se sustenta con el Informe N° 041-2019-MPH-SGPRyCT conteniendo la documentación que se detalla líneas abajo:

1. **INFORME TECNICO** (10 Folios) CONTENIENDO PROYECTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY Y EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY AÑO FISCAL 2019 (156 Folios).

Se remite dicha documentación a fin de que sea derivado para su revisión por la Gerencia de Asesoría Jurídica, ya que estos documentos de gestión deben contar con un informe técnico y legal para su aprobación, e informarles que la entidad debe contar con un ROF, vigente, ya que se encuentra inmerso en el inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad al servicio civil.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

 Lic. Adm. MARITZA M. HUAMANCHUMO ZAVALETA
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CC./
ARCHIVO (02)
MMHZ/GPP
TOTAL FOLIOS (289).

ARTICULO 6°. De las Competencia Compartidas

La Municipalidad en el marco de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, tiene las competencias compartidas:

- a. Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia. b) Salud pública.
- b. Cultura, turismo, recreación y deportes.
- c. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- d. Seguridad ciudadana.
- e. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- f. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- g. Vivienda y renovación urbana.
- h. Atención y administración de programas sociales.
- i. Gestión de residuos sólidos.
- j. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

CAPÍTULO IV

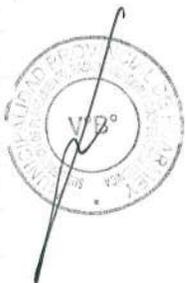
DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 7°. De las Funciones Generales

La Municipalidad en el marco de la Constitución Política del Perú y la LOM, entre otras normas legales, tiene competencias condicionadas al espacio territorial que pueden ser de carácter exclusiva para la provincia o compartidas con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción a que se refiere el Artículo 73° de la LOM. Cumple las funciones generales siguientes:

- a. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial;
- d. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

No obstante y sin menoscabo de lo prescrito, cumple las funciones siguientes:

- 
1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
 2. Saneamiento, Salubridad y Salud.
 3. Tránsito, vialidad y transporte público.
 4. Educación, cultura, deportes y recreación.
 5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
 6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
 7. Seguridad Ciudadana.
 8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
 9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
 10. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley.
 11. Otros servicios públicos.
 12. Participación Vecinal.
 - 13 Promover la Ciencia, Tecnología, e Innovación Tecnológica a través del Gobierno Local, que modifica el Artículo N° 82 de la Ley Orgánica de Municipalidades

CAPÍTULO V DE LA BASE LEGAL

ARTICULO N° 8.- Marco Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huarney, se enmarca dentro de la siguiente normatividad legal:

- 
1. Constitución Política del Perú de 1993 y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
 2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
 4. Ley N° 30968 Ley que promueve la Ciencia, Tecnología, e Innovación Tecnológica a través de los Gobiernos Locales, que modifica el Artículo N° 82 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 5. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Aprueban Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
11. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 03 1 -2018-SERVIR/PE, Aprueba, la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE de las entidades públicas".
13. Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
14. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
15. Decreto Legislativo N° 1252 Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) Y DEROGA LA LEY N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
17. Guía para el Planeamiento Institucional, Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD de fecha 31 de octubre de 2018.
18. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
19. Decreto Supremo N° 056 -2018-PCM Decreto Supremo que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
20. Resolución de Alcaldía N° 146-2019-MPH-A, se conformó la Comisión de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huarmey
21. Ley N° 30937 Ley que Modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Respecto de las Municipalidades de Centros Poblados.

TÍTULO II

ORGANO DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 9°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Huarney, está constituida por la siguiente Unidades Orgánicas:

01. Órganos de Gobierno

01.1. Concejo Municipal

01.2. Alcaldía

02. Órganos de Coordinación y Participación

02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP

02.2. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.3. Plataforma de Defensa Civil Provincial

02.4. Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios

02.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

02.6. Comisión Ambiental Local Provincial de Huarney–CALPHY

02.7. Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

02.8. Junta de Delegados Vecinales.

02.9. COMUDENA.

02.10. Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario

02.11. Comité de Sanidad Agraria.

02.12. Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

02.13. Instancia de articulación local del distrito de Huarney

03. Órgano de Control Institucional

03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial

04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Dirección

05.1. Gerencia Municipal

06. Órganos de Asesoramiento

06.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.1.1. Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica

06.1.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06.1.3. Subgerencia de Estadística e Informática

291

06.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

07. Órganos de Apoyo

07.1. Secretaria General

07.1.1. Oficina de Trámite Documentario

07.1.2. Oficina de Archivo Central Municipal.

07.2. Oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.3. Gerencia de Administración y Finanzas

07.2.1. Subgerencia de Contabilidad.

07.2.2 Subgerencia de Tesorería

07.2.3. Subgerencia de Logística y Patrimonio.

07.4. Gerencia de Recursos Humanos

08. Órganos de Línea

08.1. Gerencia de Desarrollo Social

08.1.01. Oficina de Registro Civil

08.1.02. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

08.1.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

08.1.1.01. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

08.1.1.02. Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

08.1.2. Subgerencia de Programas Sociales.

08.1.2.01. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

08.2. Gerencia de Desarrollo Económico

08.2.01. Oficina de Desarrollo Turístico

08.2.1. Subgerencia de Desarrollo Comercial Empresarial y Productiva

08.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

08.3.1 Subgerencia de Gestión Ambiental.

08.3.2 Subgerencia de Operaciones.

08.3.3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.

08.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

08.4.01. Oficina de Policía Municipal

08.4.1. Subgerencia de Serenazgo.

08.4.2. Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor.

08.5. Gerencia de Infraestructura.

08.5.1. Subgerencia de Obras Públicas.

08.5.1.01. Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

08.5.2. Subgerencia de Estudios y Proyectos.

08.5.2.01. Unidad Formuladora (UF)

08.6. Gerencia de Gestión Territorial

08.6.01. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

08.6.02. Oficina de Area Técnica Municipal (ATM).

08.6.1. Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

08.6.2. Subgerencia de Catastro y Obras Privadas.

08.7. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

08.7.1. Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación

08.7.2. Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.

08.7.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

09. Órganos Descentralizados

09.1. Instituto Vial Provincial (IVP)

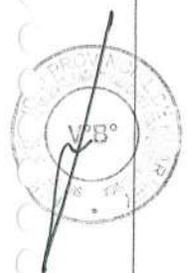


ARTICULO 10°. Estructura Orgánica

La Municipalidad Provincial de Huarmey, establece una estructura orgánica o básica que comprende de manera armónica e integrada un conjunto sistemático, distribuidos en cuatro niveles organizacionales siguientes:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERARQUICOS	
1er Nivel	ORGANO DE GOBIERNO Concejo Municipal Alcaldía.	
	ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION Los Órganos Consultivos de Coordinación y Participación	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Órgano de Control Institucional	
	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL Procuraduría Pública Municipal	
	ORGANO DE DIRECCION Gerencia Municipal	
	2do Nivel	ORGANO DE ASESORAMIENTO Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Gerencia de Asesoría Jurídica
ORGANO DE APOYO Secretaría General Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Recursos Humanos		
ORGANOS DE LINEA Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Económico Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Gerencia de Infraestructura Gerencia de Gestión Territorial Gerencia de Administración Tributaria y Rentas		
3er Nivel		ORGANO DE ASESORAMIENTO Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica Sub Gerencia de Estadística e Informática
		ORGANO DE APOYO Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerencia de Contabilidad Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
		ORGANOS DE LINEA

2021



	<p>Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal. Sub Gerencia de Programas Sociales Sub Gerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva Sub Gerencia de Gestión Ambiental Sub Gerencia de Operaciones Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial Sub Gerencia de Serenazgo Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas. Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva</p>
<p>4to Nivel</p>	<p>ORGANO DE ASESORAMIENTO Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p>
	<p>ORGANO DE APOYO Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional Oficina de Trámite Documentario Oficina de Archivo Central Municipal</p>
	<p>ORGANOS DE LINEA Oficina de Registro Civil Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) Unidad Local de Empadronamiento (ULE) Oficina de Desarrollo Turístico Oficina de Policía Municipal Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos Unidad Formuladora Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres. Area Técnica Municipal.</p>

209

CAPÍTULO II

01.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Subcapítulo I

01.1.- Del Concejo Municipal

ARTICULO 11º. Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huarney y del Gobierno Local Provincial, y ejerce jurisdicción sobre la Provincia en los asuntos de su competencia. Está integrada por el alcalde y los 7 Regidores elegidos por sufragio universal tal como lo dispone el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Le corresponde la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

ARTICULO 12º. De las Funciones Generales

El Concejo Municipal por mandato de la Constitución Política del Perú y la LOM, sus modificatorias y otras normas de competencia municipal, cumple las funciones generales siguientes:

- 1.- Representación: En que tanto el Alcalde y los Regidores son elegidos por voto popular y, en tal virtud, interpretan la realidad, canalizan las demandas y rinden cuenta de sus actos.
- 2.- Legislación: Norman y reglamentan tanto la administración como la presentación de los servicios públicos y sociales dentro de su jurisdicción mediante la aprobación de ordenanzas.
- 3.- Fiscalización: Vigilan el adecuado uso de los recursos, bienes y medios públicos.

ARTICULO 13º. De las Funciones Específicas.

Son atribuciones conferidas por el artículo 9º de la LOM y sus modificatorias, es competente para tomar decisiones sobre las materias siguientes:

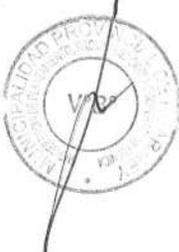
1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad

288

por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad. CONCORDANCIAS: Directiva n.º 013-2005-EF-76.01, art. 36.7, y 39.1 R. D. n.º 025-2008-EF-76.01, art. 15 del Anexo III (Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales)
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. 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 presente ley. CONCORDANCIAS: R. M. n.º 270-2009-VIVIENDA, art. 3
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como

en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- 
- 
- 
- 
- 
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley. CONCORDANCIAS: R. D. n.º 033-2005-EF-76.01 (Directiva n.º 013-2005- EF-76.01), Precisiones para el Registro y Destino del Gasto, Numeral V. Directiva n.º 013-2005-EF-76.01, art. 23.2, inc. c)
 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales. CONCORDANCIAS: R. D. n.º 011-2005-EF-76.01 (Directiva n.º 007-2005- EF-76.01 - Directiva para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de Administración por Resultados para el Año Fiscal 2005)
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. 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.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 14º. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Concejo Municipal en calidad de ser la máxima autoridad política de la Municipalidad mantiene relaciones de correspondencia mutua bien sea de carácter interno o externo, sin más restricción que la sujeción a las competencias y atribuciones que le confiere la Constitución política del Perú, La Ley de Reforma Constitucional, La Ley de Bases de la descentralización, La Ley de las Elecciones Municipales, la LOM, La Ley del Poder Ejecutivo y las demás leyes aplicables en el Sector Publico o a la administración gubernamental.

Subcapítulo II

Del Despacho de Alcaldía

01.2.- De la Alcaldía

ARTICULO 15°. Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el Representante Legal y Titular del Pliego, desempeñando las funciones ejecutivas señaladas en el Art. 20° de la Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones vigentes.

Le corresponde la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

ARTICULO 16°. De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de decisión política y administrativa en la (i) promoción del desarrollo económico local; (ii) Programas de asistencia alimentaria; (iii) desarrollo de municipios saludables; (iv) fomento de comunidades educadoras; (v) infraestructura básica y desarrollo urbano; (vi) prestación de los servicios públicos locales; (vii) protección y conservación del medio ambiente; (viii) servicios sociales locales de defensa y promoción de derechos de la población en riesgo; (ix) Fortalecimiento del desarrollo institucional; y, (x) fortalecimiento de la participación de la sociedad civil organizada.

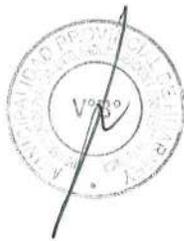
ARTICULO 17°. De las Funciones Específicas

Son atribuciones del Alcalde, las señaladas en el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad 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 integral 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 de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
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 del concejo municipal, los de personal, los administrativos 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. CONCORDANCIAS: R. D. n.º 011-2005-EF-76.01 (Directiva n.º 007-2005-EF76.01 - Directiva para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de Administración por Resultados para el Año Fiscal 2005), art. 9
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la



concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales. CONCORDANCIAS: R. M. n.º 270-2009-VIVIENDA, art. 3

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. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. CONCORDANCIAS: Ley n.º 28391, art. 9 Ley n.º 28687, art. 9
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera. 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso." (*)

(*) Numeral incorporado por el artículo 4 de la ley n.º 30055, publicada el 30 junio 2013. CONCORDANCIA: D. S. N° 098-2007-PCM (Aprueban Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI)

ARTICULO 18º. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Alcaldía, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad hasta el tercer nivel organizacional, conservando el conducto regular y el principio de la unidad de mando a excepción en los casos de urgencias y emergencias.

La Alcaldía, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, la Sociedad Civil Organizada y los vecinos.

CAPÍTULO III

02.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTICULO 19°. Los Órganos de Coordinación y Participación

Los Órganos Consultivos, Coordinación y Participación son aquellos instituidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de la provincia y al bienestar de la sociedad, mediante la efectiva participación en la discusión y aprobación de propuestas de medidas y políticas públicas; asimismo, contribuir a la formación y desarrollo de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia, una cultura de solidaridad y promoción de la seguridad y la defensa civil.

Le corresponde la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Subcapítulo I

02.1.- Del Consejo de Coordinación Local Provincial

ARTICULO 20°. Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su propio reglamento. El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial 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 forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40 % (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la

Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

ARTICULO 21°. De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de coordinación y concertación de la municipalidad para la (i) coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Reunirse ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde en calidad de presidente del CCL.

ARTICULO 22°. Funciones Específicas del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial

ARTICULO 23°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Consejo de Coordinación Local Provincial, mantiene relaciones de correspondencia mutua interna con la municipalidad, y eventualmente relaciones externas con otras instituciones y organizaciones asentadas en la provincia.

Subcapítulo II

02.2.- Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

ARTICULO 24°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La autoridad educativa de más alto nivel de la provincia.
- La autoridad de salud de más alto nivel de la provincia o su representante.
- Un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces en la provincia.
- Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- Un representante de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana entre las organizaciones de este tipo existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada Comité establezca para su nominación.
- Un representante de las rondas campesinas, en los lugares donde exista, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a los criterios que cada Comité establezca para su nominación.

ARTICULO 25°. De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) planificación de la Seguridad Ciudadana; y, (ii) control del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 26°. Funciones Específicas del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Las funciones del COPROSEC están establecidas en la Ley del SINASEC y demás dispositivos legales vigentes, y son las que a continuación se detallan:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.

2. Formular el diagnóstico de la problemática Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa de incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
4. Promover la organización y capacitación de las JJVV de seguridad ciudadana que desarrollan la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, y Participación Vecinal del Municipio y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarias de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Celebrar convenios interinstitucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
7. Informar al CONASEC, a través de la Secretaría técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
9. El Comité Provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a los representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de JJVV y otros líderes de la comunidad que estime pertinente.
10. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
11. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
12. Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

ARTICULO 27°. De las Interrelaciones Interna y Externa

EL COPROSEC mantiene relaciones de correspondencia mutua interna con la Municipalidad a través del Alcalde y por delegación de este, del Secretario Técnico. Asimismo mantiene relaciones externas y de carácter permanente con todas las instituciones y organismos públicos y privados de alcance provincial, regional y nacional que conforman el CONASEC.

Subcapítulo III

02.3.- De la Plataforma de Defensa Civil Provincial

ARTICULO 28°. Plataforma de Defensa Civil Provincial

Las Plataformas de Defensa Civil Provincial de Huarney, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. La Plataforma de Defensa Civil Provincial funciona en los ámbitos jurisdiccionales locales y forman parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI. Es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, presidida por el alcalde, e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley, y las autoridades representativas de las empresas privadas, organizaciones sociales y humanitarias.

El Alcalde constituye, preside y convoca la PDCP, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia de los derechos y obligaciones que la Ley le confiere.

La PDCP desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del SINAGERD. Sus integrantes:

- La Secretaría Técnica de la PDCP será asumida por el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, o quien haga sus veces.
- Participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, por ejemplo: organizaciones de base, religiosas, comunitarias, entre otras.
- Representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la GRD.
- Representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Representantes de las organizaciones de voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI.
- Representantes de las entidades de primera respuesta, de acuerdo a Ley

ARTICULO 29°. De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) planificación de Defensa Civil sobre prevención, emergencias y rehabilitación; y, (ii) ejecución de acciones técnicas de defensa civil para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI-, el Comando de Operaciones de Emergencias Nacional –COEN-, el Comando de Operaciones de Emergencias Regional –COER/ANCASH y el Comando de Operaciones de Emergencias Provincial –COEP.

ARTICULO 30°. Funciones Específicas de la Plataforma de Defensa Civil Provincial

Funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la respectiva jurisdicción.

ARTICULO 31°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía y el Secretario Técnico.

La Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema de Defensa Civil Distritales, regional y nacional, con los organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

Subcapítulo IV

2.4.- Del Comité de Gestión Local de Programa Alimentario

ARTICULO 32°. Comité de Gestión Local del Programa Alimentario

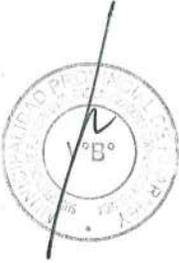
El Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios, es un órgano de coordinación que constituye espacios o instancias mixtas de gestión y participación que promueven y garantizan la participación del Estado, el gobierno local y las organizaciones sociales de base.

El Comité de Gestión se encarga de planificar, programar, supervisar y evaluar los programas alimentarios. Estos programas están dirigidos a la población en situación de pobreza y grupos vulnerables. Su conformación es conforme a los normas de la materia vigente.

ARTICULO 33°. Funciones Específicas del Comité de Gestión Local del Programa Alimentario

Son funciones del Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios:

1. Participar en el Diseño de la Política de Seguridad Alimentaria Provincial y de lucha contra la pobreza en el ámbito de la provincia de Huarney.
2. Promover y participar en el diseño del Plan Provincial de los Programas Alimentarios y sus Objetivos Anuales, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y de las Políticas Nacionales de Lucha contra la Pobreza y Seguridad Alimentaria.
3. Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (Mimp).

- 
4. Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial en lo que se refiere a los numerales 1, 2 y 3.
 5. Participar en forma concertada en la Programación Anual de Metas Físicas y Financieras de los Programas Alimentarios para la Provincia de Huarvey, acorde a la legislación vigente y tomando como base la Programación de los Gobiernos Locales Provinciales.
 6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de los alimentos de la Canasta Básica Alimentaria establecida, a partir del requerimiento de alimentos de los Gobiernos Locales Provinciales.
 7. Adoptar las acciones y procedimientos, dentro de la normatividad establecida que requiera para el cabal cumplimiento de funciones.
 8. Los recursos destinados al Programa Alimentario, serán ejecutadas en cada ámbito de la Provincia de Huarvey, quien informará oportunamente las acciones y actos administrativos realizados.

Subcapítulo V

02.5.- Del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

ARTICULO 34°. Comité Administración del Vaso de Leche



El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos.

Su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia y está conformado de la siguiente manera:

- 
- El Alcalde, que lo preside
 - Un (1) funcionario del Gobierno Provincial designado por el Alcalde.
 - Un (1) representante de la Dirección Regional de Salud - MINSA
 - Tres (3) representantes de las organizaciones del Programa o Comités del Vaso de Leche, elegidos democráticamente.
 - Un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, acreditados por la Dirección Regional de Agricultura.

Asimismo, el Alcalde puede delegar la presidencia en uno de los miembros del Comité mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 35°. De las Funciones Generales

Desarrollar funciones de gestión y coordinación que (i) determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos; (ii) cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche a niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. Así mismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 36°. Funciones Específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

Las funciones específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche serán las siguientes:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
6. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
7. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
8. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la
9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración de la información y rendición de cuentas de los gastos del programa en los plazos que determina la ley, dirigida al MEF, Contraloría General de la República, INEI, Comité de Administración del Programa y el Concejo Municipal.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
11. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento

ARTICULO 37°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mantiene interrelación externa con los clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Ministerio de Salud, Educación, Agricultura, Producción, Programa Nacional de Asistencia Alimentaria y otras entidades públicas y privadas y con las organizaciones de base.

Subcapítulo VI

02.6.- De la Comisión Ambiental Local Provincial de Huarney

ARTICULO 38°. Comisión Ambiental Local Provincial de Huarney - CALPHY

La Comisión Ambiental Local de la Provincia de Huarney, es la instancia de gestión ambiental de la provincia, encargada de coordinar y concertar la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil, articulando sus políticas ambientales con el Gobierno Regional y Gobierno Nacional.

ARTICULO 39°. De las Funciones Generales

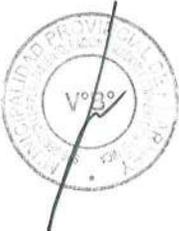
Desarrollar funciones de gestión y coordinación:

1. Ser la instancia de concertación de la Política Ambiental Local (PAL) en coordinación con el Gobierno Regional para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
2. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental Local (PAAL) y la Agenda Ambiental Local (AAL) que serán aprobados por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base 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.

ARTICULO 40°. Funciones Específica de la Comisión Ambiental Local Provincial de Huarney

Son funciones de la Comisión Ambiental local Provincial de Huarney:

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental provincial con la participación de los Gobiernos Provinciales para la implementación de Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.

- 
- 
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Provincial de Huarmey.
 4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
 5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
 6. Facilitar el tratamiento adecuado para la resolución de políticas ambientales.
 7. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinados con los distritos integrantes de la CALPHY, a favor de la gestión ambiental.
 8. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de Ordenanzas y normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia acordes con las políticas regionales y nacionales.
 9. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción provincial principalmente las referidas al acceso a la información y a la participación ciudadana en la gestión ambiental.
 10. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental Provincial aprobados.
 11. Otros que establezcan en sus reglamentos o le encargue el Concejo Municipal, conforme a Ley.

ARTICULO 41°. De las Interrelaciones Interna y Externa



La Comisión Ambiental local Provincial de Huarmey, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Subgerencia de Gestión Ambiental.

La Comisión Ambiental local Provincial de Huarmey, mantiene interrelación externa con los representantes de los organismos no gubernamentales, organizaciones campesinas, organizaciones de medios de comunicación, organizaciones agrarias, organizaciones de productores, organizaciones de transportistas, organizaciones de mercados, juntas vecinales, etc.

Subcapítulo VII

02.7.- Del Consejo Participativo Local de Educación

ARTICULO 42°. Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de coordinación, participación concertación, y vigilancia ciudadana, que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local que determina la calidad de la educación a nivel provincial. Según Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los GL deben diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la DREA y las UGEL, según corresponda...; a su vez, impulsar y organizar el COPALE (S), a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos (art 82.).

La conformación y convocatoria de los COPALE (S), es responsabilidad de las UGEL, en coordinación con cada uno de los gobiernos locales (GL). En tal sentido, las UGEL tienen la responsabilidad de impulsar acciones del COPALE (S), como es el caso de la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo local (PEL), así como de generar acuerdos, la participación y vigilancia ciudadana como derecho.

Lo preside el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley General de Educación N° 28044..

ARTICULO 43°. De las Funciones Generales del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) planificación y gestión de la educación local en el nivel inicial, primario y secundario de la educación básica regular; y, (ii) control del cumplimiento de las normas en materia de gestión educativa.

ARTICULO 44°. Funciones Específicas del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

Son funciones del Consejo Participativo Local de Educación:

1. Participar en la elaboración de la política educativa de su ámbito, dentro de los lineamientos de la política nacional y regional.
2. Participar, concertar y vigilar la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo, planes operativos anuales y el presupuesto correspondiente.
3. Motivar y sensibilizar la participación activa de los actores del Consejo Participativo y de la comunidad en acciones a favor del servicio educativo.
4. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo a los integrantes de la comunidad educativa por su contribución al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
5. Apoyar en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica, administrativa e institucional.

6. Consolidar las necesidades del servicio educativo y las alternativas de solución.
7. Contribuir al establecimiento de canales de coordinación, información y dialogo con la población, los consejos participativos y el Consejo Nacional de Educación.
8. Generar un clima de desarrollo profesional y laboral mediante el acceso a la información y capacitación de la comunidad educativa.

ARTICULO 45°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Consejo Participativo Local de Educación, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad con la Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, y Participacion Vecinal.

El Consejo Participativo Local de Educación, mantiene interrelación externa mediante canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales y Apoya al director de la Unidad de Gestión Educativa Local en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.

Subcapítulo VIII

02.8.- De la Junta de Delegados Vecinales Comunes

ARTICULO 46°. Junta de Delegados Vecinales Comunes.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación en el ámbito de la provincia de Huarmey, integrado por los representantes de las Juntas Vecinales urbanas y rurales, que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en el artículo 106°, 107°, 108°, 109°, y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 47°. De las Funciones Generales de la Junta Vecinales Comunes.

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) supervisión de la prestación de los servicios públicos locales; y, (ii) cumplimiento de las normas municipales; y, (iii) ejecución de obras de infraestructura básica.

ARTICULO 48°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Huarmey.

ARTICULO 49°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Junta de Delegados Vecinales Comunes mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes mantiene interrelación externa con las Juntas Vecinales, Comités de Gestión, organismos públicos y privados y la comunidad organizada.

Subcapítulo IX

02.9.- Del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA)

ARTICULO 50°. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA)

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA), es un órgano consultivo y de apoyo a la Gestión Municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia, también es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de las diferentes instituciones del Estado para el logro de resultados óptimos en beneficio de la población, y en función a la labor que les toca desempeñar a cada uno de los

miembros que conforma el Comité y desde la Institución que representan.

Según Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 73º, la cual establece que “Es responsabilidad de los gobiernos locales, organizar e implementar los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia”

ARTICULO 51º. De las Funciones Generales del COMUDENA.

Desarrollar funciones de gestión y coordinación de la (i) supervisión del cumplimiento de las normas de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente; y, (ii) cumplimiento de las normas relacionadas a DEMUNA.

ARTICULO 52º. Funciones del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA)

El COMUDENA tiene por finalidad orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien:

1. La elaboración de propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel local.
2. El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
3. La coordinación de acciones entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local, para trabajar por la infancia.
4. La vigilancia del cumplimiento de la Convención y del Código de los Niños y Adolescentes.

ARTICULO 53º. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA), mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña, y del Adolescente (COMUDENA), mantiene interrelación externa con las instituciones públicas, Las instituciones privadas, las organizaciones sociales y la comunidad organizada.

Subcapítulo X

02.10.- Del Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario

ARTICULO 54º. Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario

El Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario (CGPDA), es un órgano consultivo

que tiene como objetivo, contribuir con la mejora de la productividad y competitividad agraria en el respectivo ámbito provincial. Su conformación es conforme a las normas de la materia vigente.

ARTICULO 55°. De las Funciones Generales del Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario

Desarrollar funciones de gestión y coordinación (i) Que tienen como finalidad contribuir con la mejora de la productividad y competitividad agraria en el respectivo ámbito provincial.

ARTICULO 56°. Funciones del Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario

Son funciones de los CGPDA, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
2. Recomendar prioridades de política agraria para el departamento, en el marco de los instrumentos de desarrollo agrario Provincial.
3. Conducir la formulación y aplicación del Plan Operativo Agrario Articulado Provincial, y reportar avances de metas a las correspondientes instancias de planificación de los tres (3) niveles de gobierno.
4. Participar en la articulación territorial de los programas presupuestales del Sector Agricultura y Riego.
5. Promover entre sus miembros, alianzas estratégicas para el uso eficiente de los recursos.
6. Proponer la priorización de los proyectos de inversión en productos agrícolas, pecuarios y forestales del departamento.
7. Promover la elaboración de estrategias de acceso a la información y difusión del mercado.
8. Facilitar el acceso a los servicios que brinda el Sector Agricultura y Riego.
9. Aprobar la participación de otras instituciones u organizaciones públicas y/o privadas, en sesiones del Comité Provincial de Desarrollo Agrario.
10. Aprobar la participación del Comité Provincial de Desarrollo Agrario o su representación en otros espacios de coordinación regional, interregional e intergubernamental.
11. Decidir la formación de comisiones técnicas de trabajo que operen los acuerdos para el desarrollo agrario Provincial. Estas comisiones técnicas son dirigidas por un miembro del CGPDA y están integrados por otros miembros y por representantes de otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la temática que trabaje la referida comisión.
12. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma que elaboren las comisiones técnicas de trabajo constituidos en el CGPDA.

13. Establecer mecanismos de seguimiento para la ejecución comprometida y obligatoria de las actividades y los acuerdos tomados por las instituciones integrantes del CGPDA.
14. Promover acciones de capacitación y asistencia a los representantes que integran los CGPDA, con el objeto de mejorar sus actividades y funcionamiento.

ARTICULO 57°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario (CGPDA), mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

El Comité de Gestión Provincial de Desarrollo Agrario (CGPDA), mantiene interrelación externa con las instituciones públicas, Las instituciones privadas, las organizaciones sociales y la comunidad organizada.

Subcapítulo XI

02.11.- Del Comité de Sanidad Agraria

ARTICULO 58°. Comité de Sanidad Agraria

El Comité Sanidad Agraria (CSA), es un órgano consultivo, que tiene por objetivo la observación y evaluación sobre las condiciones sanitarias del transporte y comercio de alimentos en protección de la salud. Su conformación rige bajos las normas de la materia vigente.

En base al D.L. N° 1062, Ley de Inocuidad de Alimentos, se establece la competencia municipal en el artículo 20° el control y vigilancia del transporte de alimentos, así como la vigilancia de los establecimientos de comercialización, elaboración y expendio de alimentos están a cargo de la municipalidad, en conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que Permitirá a las municipalidades asegurar el comercio de estos alimentos en lugares que cumplen las normas de inocuidad agroalimentaria y un incentivo a las personas que invierten en cumplir y mejorar las condiciones sanitarias para el expendio y manipulación de alimentos en sus puestos de venta, al ser calificados como "saludables" por las Municipalidades.

ARTICULO 59°. De las Funciones Generales del Comité de Sanidad Agraria

Desarrollar funciones de gestión y coordinación (i) Tiene como objetivo la implementación de nuevas acciones fitosanitarias que permitan el control de la plaga de manera efectiva.

ARTICULO 60°. Funciones específicas del Comité de Sanidad Agraria

Son funciones de los CSA, las siguientes:

1. Desarrollar un marco institucional que facilite y promueva el trabajo intersectorial e intergubernamental público – privado en temas de inocuidad alimentaria
2. Fortalecer las capacidades de la población para consumir alimentos inocuos fomentando su activa participación en la correcta manipulación de alimentos y comunicación de riesgos.
3. Fortalecer e impulsar la provisión de alimentos inocuos para el mercado local, nacional e internacional mejorando su competitividad.
4. Fomentar la articulación de la regulación sanitaria entre los sectores competentes, considerando su actualización y armonización con la normativa internacional con base científica.
5. Desarrollar un programa de comunicación de riesgos asociados a la presencia de contaminantes en los alimentos y prácticas perjudiciales con canales para el desarrollo de consultas y reporte de ocurrencias por parte de los consumidores orientado al consumo de alimentos seguros.
6. Propiciar que los proveedores de alimentos conozcan y apliquen los principios generales de higiene a lo largo de la cadena alimentaria.
7. Impulsar que los agentes económicos implementen políticas internas orientadas a proteger la salud de los consumidores mejorando la competitividad de sus productos.
8. Difundir la información y normatividad sanitaria sobre inocuidad de los alimentos a nivel de las organizaciones de los agentes económicos

ARTICULO 61°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Comité Sanidad Agraria (CSA), mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

El Comité Sanidad Agraria (CSA), mantiene interrelación externa con las instituciones públicas, Las instituciones privadas, las organizaciones sociales y la comunidad organizada.

Subcapítulo XII

02.12.- De la Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

ARTICULO 62°. Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, es un órgano consultivo, que tiene por objetivo de prevenir, erradicar y sancionar toda forma de violencia producida en el ámbito público o privado contra las mujeres por su condición de tales, y contra los integrantes del grupo familiar través de los diferentes mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención y protección de las víctimas, así como la correspondiente reparación del daño causado; disponiéndose la respectiva persecución, sanción y reeducación de los agresores sentenciados, con el fin de garantizar a las mujeres y al grupo familiar una vida libre de violencia asegurando el ejercicio pleno de sus derechos. Y su conformación es conforme a los normas de la materia vigente.

ARTICULO 63°. Funciones Generales de la Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Desarrollar funciones de gestión y coordinación (i) Encargada de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación.

ARTICULO 64°. Funciones específicas de la Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Conforme a lo previsto en la Ley N° 30364 y Ordenanza Provincial de Creación de la Instancia de Concertación Provincial de la Provincia de Huarney, para Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar. Tiene las funciones siguientes:

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

f. Otras que les atribuya la Comisión Multisectorial de Alto Nivel así como la Instancia Regional correspondiente

g. Aprobar su reglamento interno.

ARTICULO 65°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, es un órgano consultivo, mantiene interrelación interna a nivel de la Municipalidad directamente con la Alcaldía y con los órganos de línea a través de la Gerencia Municipal.

Instancia de concertación provincial para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, es un órgano consultivo, mantiene interrelación externa con las instituciones públicas, Las instituciones privadas, las organizaciones sociales y la comunidad organizada.

CAPÍTULO IV

03.- DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.- Órgano de Control Institucional

ARTICULO 66°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es la unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la institución o entidad pública, de conformidad con lo señalado en los artículos 7 y 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Su finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El Órgano de Control Institucional –OCI-, es la instancia de Control de la Municipalidad Provincial de Huarney, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 67°. Funciones Generales del Órgano de Control Institucional

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; (ii) emite las recomendaciones de control para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, (iii) ejecuta el control previo sin carácter vinculante.

ARTICULO 68°. Funciones Específicas del Órgano de Control Institucional

762

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. *→ DIO ¿esto sigue vigente? también en el anto*
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuarla coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y

servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras,
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público,
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

ARTICULO 69°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Órgano de Control Institucional (OCI), mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.

El Órgano de Control Institucional, mantiene interrelación externa con la Contraloría General de la República, Entidades públicas y privadas, Sociedad Civil Organizada, personas naturales y población en general sobre aspectos de su competencia.

CAPÍTULO V

04.- DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1.- Procuraduría Pública Municipal

ARTICULO 70°. Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades en materia de defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Huarney; ejerciendo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de la república.

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Procurador Público Municipal quien será designado por la Alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador es un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

ARTICULO 71°. Funciones Generales de la Procuraduría Pública Municipal

Desarrollar funciones ejecutivas de (i) defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad; y, (ii) asume la plena representación de la Municipalidad en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar.

ARTICULO 72°. Funciones Específicas de la Procuraduría Pública Municipal.

Las funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado (Decreto Legislativo N° 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado), son las siguientes:

- 1.- Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias;
- 2.- Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
3. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa judicial del Estado;
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel

- policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad;
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal;
 7. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial a favor de los abogados auxiliares de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Huarmey;
 8. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo;
 9. 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;
 10. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
 11. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
 12. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal;
 13. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
 14. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo;
 15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales;
 16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por



suplencia;

17. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnicos-legales relacionados con la Defensa Judicial del Estado;
18. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia;
19. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
20. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Consejo de Defensa Judicial del Estado y la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 73°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación interna con la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Asesoría Jurídica. *por q' no tambien con la OCI*

La Procuraduría Pública Municipal, mantiene interrelación externa con Consejo Nacional de Defensoría Judicial del Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, Entidades Públicas y Privadas.

CAPÍTULO VI

05.- DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

05.1.- Gerencia Municipal

ARTICULO 74°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, le corresponde la categoría de primer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde o del Concejo Municipal, complementa las funciones

ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

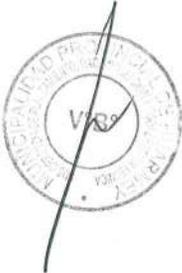
ARTICULO 75°. Funciones Generales de la Gerencia Municipal

Desarrollar las funciones ejecutivas de la alta dirección con competitividad y productividad técnico-administrativa y técnico-operativa en la ejecución de las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, planificando constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, organizando, motivando y conduciendo los recursos humanos hacia el logro de los objetivos institucionales, administrando los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, dirigiendo a través de los equipos de trabajo, desarrollando las estrategias más idóneas para el cumplimiento de las metas, supervisando, monitoreando y evaluando permanentemente el desenvolvimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y los sistemas administrativos y operativos de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

ARTICULO 76°. Funciones Específicas de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y órganos bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes gerencias y órganos de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, MPP, CPE, y TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Concejo Municipal para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las gerencias y órganos dependientes de la Gerencia Municipal.
 11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Gerencia de Administración.
 12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
 13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
 14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
 15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
 16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
 17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y las entidades nacionales e internacionales.
 18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
 19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
 20. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
 21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
 22. Cursar documentos institucionales.
 23. Autorizar las licencias a los funcionarios de confianza.
 24. Suscribir los contratos de alquiler de maquinaria pesada, contando con el visto bueno del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el Sub Gerente de Logística y Patrimonio, y el Gerente de Asesoría Jurídica.
 25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.(TUPA)
 26. Aprobar los expedientes técnicos de obras a ejecutarse por administración directa, o aprobar la ejecución de proyectos por administración directa.
 27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.

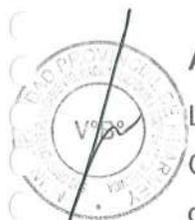
253

28. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía u otro acto administrativo, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 77°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas, de la Municipalidad a nivel de coordinación y de dependencia administrativa y operativa.

La Gerencia Municipal, mantiene interrelación externa con todas las Entidades Públicas y Privadas y la Sociedad Civil Organizada en materia de representación de la Municipalidad por delegación expresa de la Alcaldía.



TÍTULO III

ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

CAPÍTULO I

06.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Subcapítulo I

06.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ARTICULO 78°. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas. Su cargo es de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cuenta con las siguientes sub gerencias orgánicas.

- Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Sub Gerencia de Estadística e Informática.

ARTICULO 79°. Funciones Generales de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) dirigir la ejecución de las funciones de gestión técnico-normativa de los sistemas administrativos en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática; (ii) controla el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales y programáticos; y, (iii) evalúa los resultados de gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.

ARTICULO 80°. Funciones Específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, estadística e informática y la inversión pública a través del INVIERTE.PE.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia de Huarney, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional (POI).
7. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
8. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
9. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación del INVIERTE.PE, dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Huarney.
11. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, (SIAF-RP), en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación establecidas por la Municipalidad.
14. Coordinar con entidades del sector público y privado acciones que con lleven al desarrollo de los planes y proyectos a ejecutarse.
15. Formular los proyectos de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.

252

16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto.
17. Formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el consolidado Provincial Anual, conforme a la Ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado de su jurisdicción.
18. Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la entidad, centralizado y consolidado a nivel de la Provincia, sujetándose a los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Conducir la formulación y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias pertinentes.
20. Elaboración de Directivas metodológicas para la formulación del Presupuesto Municipal de acuerdo a Ley.
21. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
22. Elaborar y presentar los Estados Financieros Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Coordinar, revisar y analizar los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de la Municipalidades Distritales y Municipalidad Provincial.
24. Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensual.
25. Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
26. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco del presupuesto a nivel de fuente de financiamiento.
27. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP), este incluido en el PMIP, se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial, según corresponda.
28. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
29. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTICULO 81°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, mantiene relaciones internas de carácter administrativo con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica internacional, estadística e informática.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto mantiene relaciones externas de carácter

funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, Presidencia de Consejo de Ministro, Instituto Nacional de Estadística e Informática y otros.

Subcapítulo II

06.2.- Gerencia de Asesoría Jurídica

ARTICULO 82°. Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es un órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, de carácter administrativo, municipal, tributario, siempre y cuando exista controversia.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 83°. Funciones Generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Desarrollar funciones de (i) asesoramiento a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos;

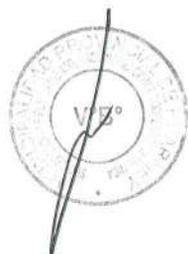
ARTICULO 84°. Funciones Específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada de carácter administrativo, municipal, tributario, siempre y cuando exista controversia.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad, cuando exista controversia.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración, cuando exista controversia.
4. En caso la Procuraduría Pública Municipal solicitare coordinación realizara, las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad
5. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.

250

6. Proponer y visar, según corresponda, los documentos, siempre y cuando exista opinión legal, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
7. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde, el Gerente Municipal u otro funcionario con facultades, con entidades públicas o privadas, cuando exista intervención de parte de esta Gerencia u opinión legal.
8. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
9. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o la Gerencia Municipal, de acuerdo en asuntos de su competencia.



ARTICULO 85°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Registros Públicos y otras entidades públicas y privadas que guarde relación en el cumplimiento de las funciones asignadas.

CAPÍTULO II

07.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Subcapítulo I

07.1.- Secretaría General

ARTICULO 86°. Secretaría General.

La Secretaría General, es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores; interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde.

Le corresponde a la Secretaría General, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcionalmente del alcalde y administrativa de la Gerencia Municipal.

Asimismo, es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.



La estructura del órgano de Secretaría General.

- Oficina de Trámite Documentario
- Oficina de Archivo Central Municipal

ARTICULO 87°. Funciones Generales de la Secretaria General

Desarrollar funciones de (i) apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras; (ii) preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía; y, (iii) administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario y archivo institucional

ARTICULO 88°. Funciones Específicas de la Secretaría General.

Son funciones de Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.

- 
- 
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
 11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su gerencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
 12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
 13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo que con Resolución del Titular se haya designado a otro distinto responsable de brindar información en cumplimiento de la acotada Ley.
 14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
 15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 16. Las demás funciones que establezca el Reglamento Interno de Consejo (RIC), las asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 89°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Secretaría General, mantiene interrelación interna con el Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Secretaría General, mantiene interrelación externa con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y las Entidades Públicas y Privadas.

Subcapítulo II

07.3.- Gerencia de Administración y Finanzas

ARTICULO 90°. Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tesorería, contabilidad, logística y control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente.

La Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Tesorería

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

ARTICULO 91°. Funciones Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) gestión de los Recursos Humanos; (ii) gestión logística; (iii) gestión de los fondos de tesorería; (iv) gestión de la contabilidad y el endeudamiento; y, (v) administración de los bienes patrimoniales de la entidad.

ARTICULO 92°. Funciones Específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad; así como los procesos de Tesorería, Contabilidad, y Logística y Control Patrimonial.
2. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y fiscalizar el correcto funcionamiento administrativo de las sub gerencias que componen la presente gerencia.
3. Proponer una política de gestión financiera, contable, administrativa y financiera.
4. Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional Municipal, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Evaluación Presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por Ley para su presentación.
5. Planificar, dirigir y evaluar la gestión administrativa de las Sub Gerencias a su cargo
6. Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
7. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
8. Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea convocado por el consejo.
9. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en los asuntos de a su competencia.
10. Supervisar que se mantenga actualizada la Contabilidad y desarrollo de la formulación de los Estados Financieros y presupuestales.
11. Planificar el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago establecidos.
12. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos municipales.
13. Controlar el nivel financiero de las cuentas por cobrar de contribuyentes, implementando índices que midan la eficiencia con que se viene recuperando.
14. Planificar adecuadamente los egresos tomando como base las medidas de austeridad dictadas por el Gobierno Central.

246

15. Supervisar el control previo de todas las operaciones financieras del Municipio.
16. Implementar, desarrollar y optimizar constantemente el sistema de control interno de la Municipalidad.
17. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia, o por delegación expresa.
18. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
19. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
20. Suscribir las Resoluciones pertinentes en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
21. Conducir y orientar los procesos de informática y el establecimiento de archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones.
22. Autorizar licencias solicitadas por los trabajadores.
23. Aprobar el Rol de Vacaciones de los trabajadores (obreros y empleados).
24. Otorgar y/o denegar beneficios sociales a trabajadores y/o ex trabajadores, o personas que consideren que han sido trabajadores de la Municipalidad en primera instancia.
25. Aceptar las renunciaciones de los trabajadores de la Municipalidad.
26. Tener a su cargo el procedimiento de sanción de los obreros municipales, de conformidad al TUO del Decreto Legislativo N° 728, estando facultado a cursar la carta de preaviso de despido y la carta de despido.
27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
28. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
29. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 93°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de personal, logística, tesorería y contabilidad.

La Oficina de Administración y Finanzas, mantiene interrelación externa con la

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.

Subcapítulo III

07.4.- Gerencia de Recursos Humanos

ARTICULO 94°. Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Gerencia de Recursos Humanos es el encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de Administración de Personal, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 95°. Funciones Generales de la Gerencia de Recursos Humanos

Desarrollar funciones de (i) planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; (iii) ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, (iv) gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

ARTICULO 96°. Funciones Específicas de la Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Organizar, dirigir y ejecutar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

244

2. Ejecutar o evaluar los procesos de nombramiento, contratación, promoción, cese de personal, entre otros de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
3. Mantener ordenado y actualizado los Files y fichas personales de los trabajadores de la Municipalidad.
4. Organizar y mantener actualizado los registros y escalafón del personal activo y pensionistas de la Municipalidad.
5. Promover, desarrollar y normar procesos o sistemas de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración del potencial humano.
6. Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
7. Establecer planes y programas de Capacitación y Desarrollo del Personal que deben ser comprendidos en el Presupuesto Municipal de acuerdo a ley, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones.
8. Impulsar y coordinar las acciones para la suscripción de Convenios de Capacitación con entidades del estado y privadas, universidades y otros centros superiores.
9. Programar y desarrollar acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores y sus familias.
10. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
11. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
12. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
13. Cumplir con la correcta aplicación de los dispositivos administrativos legales en materia laboral.
14. Integrar Comisiones de Procesos Administrativos y del CAFAE de acuerdo a ley.
15. Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
16. Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores activos y pensionistas, así como las liquidaciones de leyes sociales, y las declaraciones telemáticas (PDT), remitiéndolas oportunamente a las unidades orgánicas respectivas para su atención y/o presentación según sea el caso.



203

17. Revisar, aprobar y visar, según sea el caso la Planilla Única de Pagos, así como emitir informes respectivos de las mismas en el ámbito de su competencia.
18. Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.
19. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno del personal y el de control y permanencia.
20. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
21. Oficializar las sanciones administrativas disciplinarias de amonestación escrita o suspensión con goce de haber, hasta por un máximo de 30 días mediante Resolución, con arreglo al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa o la Ley de SERVIR.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
23. Asesorar, supervisar, monitorear y validar la información del Mapeo de Puestos de la Entidad, Cuadro de Puestos y Manual de perfiles de puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
24. Ejecutar las convocatorias y proceso de selección del personal según requerimiento del área usuaria y disponibilidad presupuestal
25. Gestionar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con los dispuestos por la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR.
26. Tramitar en las oficinas de Essalud, los reembolsos referentes a las prestaciones económicas correspondientes a los subsidios, por incapacidad temporal, subsidios por lactancia, subsidios por maternidad y subsidios por sepelio; y el encaje de los descansos médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT)
27. Registrar, afiliar y presentar la planilla de AFP a través de AFPNET de los trabajadores que laboran en la Municipalidad Provincial de Huarmey.
28. Elaborar o actualizar el reglamento interno de trabajo (RIT), Plan de desarrollo de las personas (PDP) y otros instrumentos, según el marco legal vigente
29. Desarrollar e implementar la evaluación del desempeño de los servidores
30. Desarrollar programas de bienestar social, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social
31. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales
32. Inscribir las sanciones impuestas a los funcionarios y servidores de la municipalidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

- 
33. Representar ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar
 34. Disponer la rotación de servidores civiles, en coordinación con las jefaturas inmediatas de acuerdo a las necesidades de servicio
 35. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución.
 36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 97°. De las Interrelaciones Interna y Externa



La Gerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.

La Gerencia de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con SERVIR, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Oficina Nacional Provisional, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

CAPÍTULO III

08.- DE LOS ÓRGANO DE LINEA

Subcapítulo I

08.1.- Gerencia de Desarrollo Social

ARTICULO 98°. Gerencia de Desarrollo Social.



La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades relacionadas con los programas sociales en el ámbito local que presta la municipalidad; así mismo es responsable de la DEMUNA, Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal, Programas Sociales, Programas de Apoyo Alimentario, del Programa Vaso de Leche, OMAPED, CIAM, entre otras actividades sociales hacia la comunidad.

Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Oficinas:

- Sub Gerencia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal.
 - Sub Gerencia de Programas Sociales.
 - Oficina de Registro Civil.
- DEMUNA
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

ARTICULO 99°. Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es competente para cumplir las funciones generales de programación, ejecución y evaluación de la plataforma de servicios sociales que presta la Municipalidad para promover y apoyar la realización de los derechos ciudadanos.

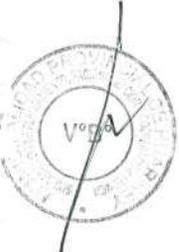
Es competente también para la organización y desarrollo de planes y programas de promoción y apoyo a la participación efectiva de la población organizada; asimismo, apoyo a la universalización de la educación básica, el acceso equitativo a los servicios de salud, apoyo alimentario, mejora de las viviendas, lucha para la superación de la pobreza y defensa de los derechos ciudadanos a los que se refieren los artículos 80°, 82°, y 84° de la LOM.

ARTICULO 100°. Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales y al Desarrollo Humano.
2. Formular, evaluar y supervisar la ejecución de los Planes de Trabajo para la administración y gestión de los Programas Sociales de complementación alimentaria.
3. Coordinar acciones relacionadas con la Salud, Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
5. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
6. Asistir a las sesiones de Concejo.
7. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal en el desarrollo social de la comunidad.
8. Proponer al pleno del concejo, mecanismos que permitan orientar el desarrollo social de la provincia.

740

- 
- 
- 
- 
- 
9. Reconocimientos con actos resolutivos para resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por gerencia.
 10. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
 11. Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
 12. Brindar Soporte de asesoramiento a los Miembros del Consejo de Coordinación Local - CCL
 13. Organizar, controlar y supervisar los programas de ayuda alimentaria a los comedores populares y sociales, que permitan su fiscalización permanente.
 14. Prestar los servicios sociales, humanos, de salud, vecinales, educacionales, DEMUNA, recreación, bienestar de la familia, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
 15. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, alimentación municipal, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
 16. Efectuar el empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en la buena selección de los beneficiarios.
 17. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
 18. Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
 19. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
 20. Supervisar y monitorear las acciones correspondientes a la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) a través de la Subgerencia de Promoción Social y Participación Vecinal..
 21. Supervisar y monitorear las acciones correspondientes al CIAM a través de la Subgerencia de educación, cultura, deporte y participación vecinal
 22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 23. Supervisar y controlar las acciones relacionados al Registro Civil.
 24. Otras funciones que le sean asignadas y/o por delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde Provincial y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 101º. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Desarrollo Social en cumplimiento de sus funciones generales y específicas, mantiene relación de mutua correspondencia interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

En el contexto externo mantiene relaciones de correspondencia directa con las Direcciones Regionales de Educación, Salud, Vivienda, Trabajo y Promoción del Empleo, y con dependencias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y los organismos conformantes del sistema electoral como son el Jurado Nacional de Elecciones –JNE- Oficina nacional de procesos electorales – ONPE- y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Subcapítulo II

8.2.- Gerencia de Desarrollo Económico

ARTICULO 102°. Gerencia de Desarrollo Económico.

Le corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, y tiene las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico local, promoción del empleo.

La Gerencia de Desarrollo de Económico cuenta con las siguientes Sub Gerencias y/o Oficina:

- Sub Gerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva.
- Oficina de Desarrollo Turístico

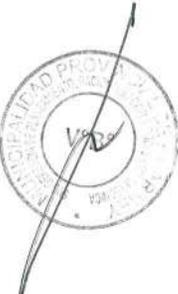
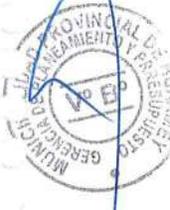
ARTICULO 103°. Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Económico

Desarrollar funciones de (i) Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; y, (ii) formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.

ARTICULO 104°. Funciones Específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la provincia de Huarmey.
2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, basados principalmente en las actividades económicas como agropecuaria, pesquería y turismo sostenible

- 
- 
- 
- 
- 
3. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la provincia de Huarmey.
 4. Resolver como Instancia Provincial de Trabajo, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
 5. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
 6. Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
 7. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible el plan operativo anual, según el diagnóstico económico de la jurisdicción.
 8. Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
 9. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
 10. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 11. Otras funciones que le sean asignadas y/o por delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde Provincial y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 105°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Desarrollo Económico, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, y la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

La Gerencia de Desarrollo Económico, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, INRENA, Banca Privada de primer piso, COFIDE, INDECOPI y la Sociedad Civil Organizada.

Subcapítulo III

08.3.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

ARTICULO 106°. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es un Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques y demás servicios públicos

que presta la municipalidad; así mismo es responsable de la supervisión y control de la comercialización de productos y el control y supervisión de los mercados y camal, entre otras funciones que aseguren una mejor calidad de hábitat en cuanto al ambiente, el saneamiento público. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Operaciones.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

ARTICULO 107°. Funciones Generales de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques, Áreas Verdes y Medio Ambiente; (ii) dirección de las acciones de control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios; (iii) Administración de Transporte y Seguridad Vial

ARTICULO 108°. Funciones Específicas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población a través de la Sub Gerencia de Operaciones.
3. Formular el Plan Integral de Gestión y Administración de Residuos Sólidos – PIGARS de la Provincia de Huarmey a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
4. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos a través de la Sub Gerencia de Operaciones.
5. Programar, dirigir y monitorear la organización de comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.
6. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
7. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.

8. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
9. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
10. Programar y monitorear los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental
11. Planificar, organizar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a través del taller de maestranza.
12. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario a través del taller de maestranza.
13. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
14. Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
15. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las Subgerencias y Oficinas que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendientes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
16. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo, ingresos económicos, producto de alquiler de maquinarias, vehículos y equipos.
19. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
20. Otorgar las concesiones de puestos de venta, renovación, cambio de concesionario o resolución de concesión, de los puestos del mercado de propiedad y/o administración de la Municipalidad.
21. Programar y monitorear las acciones tendientes a mejorar el Transporte en la ciudad a través de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.



22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 109°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, mantiene interrelación interna con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Gestión Territorial, y Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, mantiene interrelación externa con el Ministerio del ambiente, Dirección Regional de Transporte y comunicaciones del Gobierno Regional de Ancash, la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil Organizada.

Subcapítulo IV

8.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

ARTICULO 110°. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el órgano de línea encargado de lograr las condiciones adecuadas de orden, seguridad pública, organización, programación, ejecución, evaluación e innovación de los servicios de control público, regulación y control del comercio formal e informal, emisión y fiscalización de licencias de funcionamiento en la provincia de Huarney.

Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización cuenta con las siguientes Subgerencias y/o Oficinas:

- Sub Gerencia de Serenazgo.
- Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor.
- Oficina de Policía Municipal.

ARTICULO 111°. Son funciones Generales de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) cumplir con las funciones generales de organización. Programación, ejecución, evaluación e innovación de los servicios de control público, regulación y control del comercio formal e informal, emisión y fiscalización de licencias de funcionamiento. (ii) funciones de fiscalización y control del cumplimiento de las ordenanzas, normas y disposiciones de competencia municipal y sobre esta base,

identifica y notifica a los infractores y aplican las sanciones que correspondan (iii) prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas ; y, (iv) administración de la Policía Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 112°. Son funciones Específicas de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
2. Organizar el funcionamiento del servicio de Serenazgo y vigilancia municipal con participación de los vecinos.
3. Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
4. Conducir la elaboración del plan de capacitación del personal de Serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
5. Coordinar y liderar la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
6. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.
7. Conducir la formulación de normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
9. Apoyar las acciones emprendidas por la Sub-Gerencia de defensa civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. - Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.

- 
- 
- 
13. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
 14. Programar, ejecutar y evaluar intervenciones y campañas de fiscalización y control a los establecimientos comerciales y espacios físicos destinados a actividades de feria sobre cumplimiento de normas en defensa del público consumidor.
 15. Proponer, ejecutar, evaluar e innovar normas y procedimientos administrativos que sistematicen y simplifiquen procesos y trámites para agilizar la aprobación y emisión de las Licencias de Funcionamiento.
 16. Celebrar convenios institucionales en coordinación con la Alcaldía.
 17. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
 18. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
 19. - Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 20. Elaborar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana, acorde a la normatividad sobre la materia.
 21. Supervisar, controlar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
 22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 23. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

ARTICULO 113°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, mantiene interrelación interna con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, Comisaría de la Policía Nacional del Perú, con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERG, sociedad civil organizada y el vecindario en general.

Subcapítulo V

08.5.- Gerencia de Infraestructura

ARTICULO 114°. Gerencia de Infraestructura.

La Gerencia de Infraestructura, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es un órgano de línea encargado del desarrollo integral y armónico de la provincia en materia de la infraestructura urbana y rural. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a

propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Infraestructura cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

ARTICULO 115°. Funciones Generales de la Gerencia de Infraestructura.

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) formulación y ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación *ex post* y la liquidación de obras; planeamiento urbano-rural, y obras públicas.

ARTICULO 116°. Funciones Específicas de la Gerencia de Infraestructura.

Son funciones Específicas de la Gerencia de Infraestructura:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la gerencia de Infraestructura.
2. Monitorear a través del Sub Gerente de Obras Públicas, supervisor o inspector, según corresponda, la ejecución de las obras públicas en la modalidad de administración directa, por contrato, por encargo y por convenio.
3. Ordenar la elaboración de Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de pre factibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades de la provincia.
4. Conformar y presidir una mesa de dialogo junto con las Gerencias involucradas en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, para su evaluación y ejecución.
5. Visar las resoluciones que son de su competencia.
6. Implementar estudios para construcción y mantenimiento de obras públicas.
7. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos que son de su competencia.
8. Proponer y elaborar programas de equipamiento urbano.
9. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras que se realizan en la Provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
10. Formular las bases técnicas o administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.
11. Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos, y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Infraestructura.
12. Mantener coordinación funcional con las Municipalidades Distritales, en el desarrollo del Plan de Infraestructura Urbana provincial.
13. Monitorear la supervisión de las obras públicas, la protección del ambiente de acuerdo a leyes que la protegen.

14. Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados.
15. Realizar el seguimiento para el cumplimiento en la ejecución de las obras.
16. Revisar los presupuestos de los proyectos para financiamiento.
17. Elaborar los informes de opinión favorable de los proyectos y realizar el seguimiento en la ejecución de las obras.
18. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
19. Otras que le delegue o le encargue la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

ARTICULO 117°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Infraestructura, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Infraestructura, mantiene interrelación externa con el Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú, INVIERTE.PE, y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, obras, Asentamientos Humanos, Casco Urbano, y Defensa Civil.

Subcapítulo VI

08.5.- Gerencia de Gestión Territorial

ARTICULO 118°. Gerencia de Gestión Territorial

La Gerencia de Gestión Territorial le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, habilitación urbana, actualización e información catastral, formalización de predios urbanos, informales, aplicación y prescripción adquisitiva de dominio conforme a la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Gestión Territorial cuenta con las siguientes Subgerencia y/o Oficinas:

- Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.
- Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas.
- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- Area Técnica Municipal - ATM

ARTICULO 119°. Funciones Generales de la Gerencia de Gestión Territorial

Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) formulación y ejecución de proyectos de inversión pública mediante la elaboración de los expedientes técnicos, evaluación ex post; (ii) gestión del Saneamiento Físico Legal, y administración catastral; y, (iii) administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

ARTICULO 120°. Funciones Específicas de la Gerencia de Gestión Territorial

Son funciones Específicas de la Gerencia de Gestión Territorial:

1. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción distrital, mediante el levantamiento de la información predial y del componente urbano, el procesamiento automatizado y el suministro de información desde y hacia las distintas áreas municipales y al público en general, así como del diseño, aplicación y actualización de zonificación ecológica y económica en sus respectivos niveles.
2. Formular y supervisar las políticas de uso y ocupación del territorio en el marco de la normativa nacional sobre ordenamiento territorial.
3. Fortalecer capacidades en los gobiernos locales del proceso de Ordenamiento Territorial a nivel provincial para facilitar la elaboración de planes de desarrollo local.
4. Promover incentivos e importar sanciones ante la correcta aplicación e infracción respectivamente, de la normativa ambiental provincial.
5. Dirigir e implementar el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito provincial en armonía con las políticas y normas de la materia.
6. Formular, ejecutar, evaluar y controlar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado, de conformidad con la legislación vigente.
7. Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación administración y adjudicación de los terrenos urbanos y rurales de propiedad del estado, de conformidad en su jurisdicción con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
8. Implementar los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los que son de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Emitir Resoluciones Gerenciales Ejecutivas en cumplimiento de sus funciones y atribuciones otorgadas, resolviendo reconsideraciones y otros reclamos en primera instancia.
10. Programar, dirigir ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de la licencia de obra, nomenclatura y numeración, declaratoria de fábrica y la identificación de inmuebles en estado ruinoso y calificación de

tugorios. Así como de la autorización de obras en la vía pública, de anuncios, de avisos publicitarios.

11. Evaluar los anteproyectos en consulta.
12. Otorgar la licencia de obra para edificaciones nuevas, ampliación, remodelación, o demolición y cercado de terrenos baldíos y constancias de posesión en terrenos eriazos, posesión provisional y otros en la provincia de Huarmey.
13. Atender, resolver consultas y brindar orientación técnica a los distritos, personas jurídicas, empresas o personas naturales respecto a la aplicación de las normas de construcción y/o procedimientos de licencia de construcción.
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.

ARTICULO 121°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Gestión Territorial, mantiene interrelación interna con todos los Órganos Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Gestión Territorial, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de planeamiento urbano, catastro, obras, Casco Urbano y Asentamientos Humanos.

Subcapítulo VII

08.5.- Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

ARTICULO 122°. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, le corresponde la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es un órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos tributarios para la generación de las rentas municipales. Se encuentra a cargo de un Funcionario de Confianza, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control y Tributario.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

ARTICULO 123°. Funciones Generales de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) dirección y control de la administración tributaria; (ii) ejecución de la recaudación tributaria y no tributaria; (iii) dirección y control de la fiscalización tributaria y no tributaria; y, (iv) Conducción de la ejecutoria coactiva

ARTICULO 124°. Funciones Específicas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Son funciones Específicas de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales; así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Sub Gerencias y Oficinas que conforman la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Formular políticas, normas, planes y programas de gestión en el ámbito de su competencia.
4. Velar por estricto cumplimiento de las normas tributarias y administrativas de su competencia.
5. Participar y/o presidir comisiones de trabajo relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Asesorar al Gerente Municipal, al Gerente de Administración, Alcalde y Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
7. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
9. Supervisar y coordinar la elaboración del calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación.
10. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales; emisión de las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pagos, y supervisión de las Resoluciones de sanción y otros valores anteriores de conformidad a las normas vigentes, y remitirlos cuando sean exigibles coactivamente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
11. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y demás procedimientos que le competen en primera instancia.
12. Proponer programas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
13. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.

- 
14. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la campaña tributaria anual, así como controlar la cobranza de los tributos municipales.
 15. Aprobar mediante Resolución los Canjes de Deuda (Compensación de Deuda), Devolución o Compensación por concepto de tributos, resolución de sanción y/o derechos, en base a un informe de la comisión de canje de deuda, informando inmediatamente dichos actos administrativos al Gerente Municipal.
 16. Emitir Constancia de No Adeudo de los tributos municipales.
 17. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, y de acuerdo a normatividad vigente.
 18. Controlar las recaudaciones de los gastos y costas procesales, generadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva.
 19. Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva las Resoluciones de Determinación, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
 20. Realizar arqueos periódicos a las diversas unidades orgánicas que generen rentas municipales.
 21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia.
 22. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTICULO 125°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, mantiene interrelación interna con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia de Rentas.

SECCION SEGUNDA

TITULO IV: ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

06.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 126°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cuenta con las siguientes sub gerencias orgánicas.

- Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Subgerencia de Estadística e Informática.

Subcapítulo I

06.1.1.- Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica**ARTICULO 127°. Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica**

La Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la unidad orgánica, de asesoramiento encargado de planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar los documentos de gestión, planes estratégicos y los procesos de racionalización; así como evaluar técnicamente los proyectos de la Municipalidad Provincial de Huarmey relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

ARTICULO 128°. Funciones Generales de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

Desarrolla funciones de (i) dirigir la ejecución de las funciones de los sistemas administrativos en materia de planeamiento, racionalización, y cooperación técnica internacional. (ii) controla el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales y programáticos.

ARTICULO 129°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación y racionalización.

- 
- 
- 
- 
- 
2. Asesorar a los órganos de Alta Dirección en la definición, formulación y diseño de objetivos, políticas y planes de la Municipalidad.
 3. Formular y proponer a la Alta Gerencia los lineamientos de Política y plan estratégico para el desarrollo institucional e integral de la provincia, a corto, mediano y largo plazo.
 4. Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la entidad, el Plan Operativo Institucional, y demás documentos normativos de gestión.
 5. Coordinar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
 6. Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en coordinación con la Gerencia de Recursos humanos y los demás documentos de gestión administrativa institucional necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
 7. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad.
 8. Coordinar y colaborar con la Gerencia de Recursos Humanos en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
 9. Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes.
 10. Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de racionalización de las plazas de la entidad.
 11. Adecuar y evaluar la correcta aplicación de las normas de simplificación administrativa y de Racionalización.
 12. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Multilaterales.
 13. Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
 14. Elaborar el Plan Provincial de Cooperación Nacional e Internacional.
 15. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la Municipalidad.
 16. Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
 17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO 130°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, mantiene relaciones internas con los órganos, unidades orgánicas y subunidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, racionalización, y cooperación técnica internacional, etc.

Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica mantiene relaciones externas de carácter funcional con los órganos rectores de los sistemas administrativos, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Dirección Nacional del presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual, Organismos Cooperantes, y otras Entidades Públicas y Privadas en materia de Planeamiento.

Subcapítulo II

06.1.2.- Subgerencia de Estadística e Informática

ARTICULO 131°. Subgerencia de Estadística e Informática

La Subgerencia de Estadística e Informática, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la unidad orgánica encargada de gestionar los procesos estadísticos de la Municipalidad Provincial de Huarney y administrar la información institucional, así como de brindar operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de sistemas y soporte informático de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

ARTICULO 132°. Funciones Generales de la Subgerencia de Estadística e informática.

La Subgerencia de Estadística e Informática, es competente para cumplir funciones las funciones de organizar y mantener actualizados el sistema de estadística cuyos datos e información son vitales en los procesos técnicos de elaboración, aprobación, gestión, actualización e innovación de los planes de desarrollo, planes operativos y de los documentos técnicos de gestión.

Del mismo modo, es competente para aplicar y evaluar tecnologías de información y comunicaciones–TIC inherentes a la organización y desarrollo del Gobierno electrónico en la Municipalidad que propone no solo brindar servicios e información a los ciudadanos, sino también, aumentar la eficacia de la gestión edilicia e incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

ARTICULO 133°. Funciones Especifica de la Subgerencia de Estadística e informática.

Corresponde a la Subgerencia de Estadística e Informática, las siguientes funciones:

1. Formulación y elaboración de instrumentos estadísticos para la toma de decisiones.

2. Formular la elaboración del informe estadístico municipal.
3. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e Informatización de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
4. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos informáticos desarrollados.
5. Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada, tanto en hardware, software y conectividad de las distintas áreas de la Municipalidad.
6. Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.
7. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
8. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
9. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.
10. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
11. Diseñar, implementar y administrar la página web de la municipalidad. Implementar el portal de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
12. Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
13. Elaboración de Proyectos de Sistemas Informáticos.
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO 134°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Estadística e Informática, mantiene mutuas relaciones de correspondencia interna con todos los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas de la municipalidad.

En el contexto externo y a través de la Gerencia o con su consentimiento, mantiene relaciones de correspondencia con los organismos regionales y nacionales como el INEI, ONGEI, PCM, asimismo con diferentes empresas y establecimientos de servicios que brindan soporte técnico y suministro de equipos e insumos TIC.

CAPÍTULO II

07.- DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 135°. Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Logística y Patrimonio

Subcapítulo I

07.2.2.- Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería, Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica, y es la unidad orgánica encargada de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Huarmey

ARTICULO 136°. Funciones Generales de la Subgerencia de Tesorería

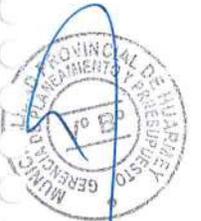
Desarrollar funciones de (i) administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; (vi) efectuar arqueo de caja.

ARTICULO 137°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Nacional de Tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de la etapa del Gasto Girado de los Devengados debidamente formalizados, la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.

5. Realizar el pago de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes, previa liquidación de los mismos por parte de las subgerencias de Contabilidad y Recursos Humanos, según corresponda.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la conciliación bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero en coordinación con la subgerencia de contabilidad.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a través de la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 
- 
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
 20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
 21. Informar a las áreas correspondientes la situación de los valores a fin de que tomen las acciones correspondientes, así como a la sub gerencia de contabilidad para su control y registro contable.
 22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 24. Mantener actualizado el registro de la información en el Modulo de Instrumentos Financieros –MIF–, en cumplimiento de la normatividad vigente.
 25. Realizar la Programación del Calendario de pagos Mensuales en forma oportuna
 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Municipal y el Alcalde.

ARTICULO 138°. De las Interrelaciones Interna y Externa



La Subgerencia de Tesorería, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Subgerencia de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

Subcapítulo II

07.2.1.- Subgerencia de Contabilidad

ARTICULO 139°. Subgerencia de Contabilidad.



La Subgerencia de Contabilidad, Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica, y es la unidad orgánica encargado de constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera.

ARTICULO 140°. Funciones Generales de la Subgerencia de Contabilidad

Desarrollar funciones de (i) registro y control de los libros de contabilidad principales y auxiliares de la Municipalidad; (ii) realizar conciliaciones bancarias, financieras y

presupuestales; y, (iii) elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.

ARTICULO 141°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la subgerencia de contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago por encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
6. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7. Elaborar el Auxiliar estándar del Libro de Compras, registrando todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, y las operaciones contables.
8. Elaborar la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarados.
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad.
10. Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y de la ejecución presupuestal del Municipio, según el Presupuesto Municipal aprobado.
11. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
12. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
13. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional.
14. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.

15. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
16. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
17. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la verificación de valores que obran en las Sub Gerencias Orientación al Contribuyente y Recaudación, Sub Gerencia de fiscalización y control tributario y la oficina de ejecución coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
18. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
19. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias y oficinas, con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
20. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
21. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Jefe del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
22. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
23. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
24. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
25. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
26. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
27. Solicitar información a la Gerencia de Infraestructura sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
28. Emisión de las Constancias Contables sobre la liquidación financiera de las obras ejecutadas.
29. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los Bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
30. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
31. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.

- 
32. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 33. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 34. Aprobar la certificación presupuestal.
 35. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración, Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 142°. De las Interrelaciones Interna y Externa



La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Subgerencia de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

Subcapítulo III

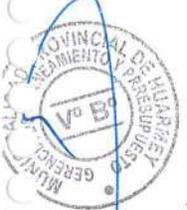
07.2.3.- Subgerencia de Logística y Patrimonio

ARTICULO 143°. Subgerencia de Logística y Patrimonio



La Subgerencia de Logística y Patrimonio, Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica, y es una unidad orgánica, encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y de servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad así como administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.

ARTICULO 144°. Funciones Generales de la Subgerencia de Logística y Patrimonio

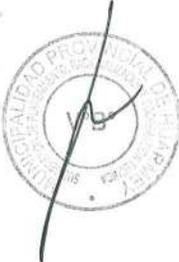
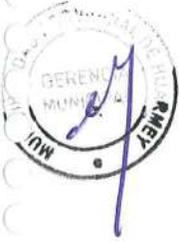
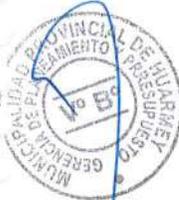


Desarrollar funciones de (i) planificación y suministro de bienes y servicios que requieren los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) administración general de almacenes; (iii) ejecución de programas de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura; y, (iv) desarrollo de sistemas de seguridad de los bienes de la propiedad institucional.

ARTICULO 145°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Logística y Patrimonio

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado del cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
3. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
4. Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
5. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
6. Ser integrante del Comité Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
7. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas, concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección, conforme a las normas vigentes.
9. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
10. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
11. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la municipalidad, efectuando el registro y control respectivos.
12. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
13. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, debiendo pedir autorización mediante Informe sustentado, respecto al uso de combustible para actividades no permanentes o ejecución de proyectos, alquiler de maquinarias, etc., al Gerente Municipal.

- 
- 
- 
- 
- 
14. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
 15. Administrar la información del Sistema de Trámite Documentario SISTDOC en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normativa emitida por la Municipalidad.
 16. Formular y proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, para su aprobación.
 17. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizados en la Municipalidad.
 18. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
 19. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
 20. Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscribirán todos los bienes incorporados a su patrimonio.
 21. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, baja transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
 22. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
 23. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.
 24. Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.
 25. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
 26. Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y el Alcalde.

216

ARTICULO 146°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Logística y Patrimonio, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los diferentes Comités de los Procesos de Selección.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio, mantiene interrelación externa con el OSCE, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO III**08.- DE LOS ORGANOS DE LINEA****ARTICULO 147°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social.**

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Subgerencia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal.
- Subgerencia de Programas Sociales.

Subcapítulo I**08.1.1.- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal****ARTICULO 148°. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.**

La Subgerencia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la Unidad Orgánica encargada de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la participación vecinal, la educación, cultura y deporte, conduciendo programas como el Programa Ludotecas, Reforzamiento académico, Cuerpo sano, mente sana, Casa Municipal de la Cultura, Implementación del Centro Informático, Programa Municipal de Salud, Centro Integral de Atención Adulto Mayor (CIAM), y la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
- Centro Integral Del Adulto Mayor (CIAM)

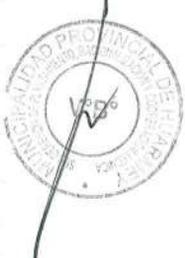
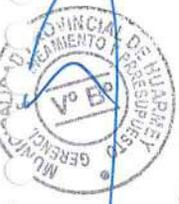
ARTICULO 149°. Funciones Generales de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

Desarrollar funciones de (i) planificación y apoyo de la gestión educativa y desarrollo cultural, recreación y promoción del deporte; (ii) atención de programas de asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles; y, (iii) promover la participación ciudadana en las actividades de desarrollo integral.

ARTICULO 150°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de capacidades locales para una adecuada gestión de los programas, servicios y proyectos sociales a ejecutar por la Municipalidad.
2. Organizar programas de formación de capacidades humanas y sociales.
3. Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de la promoción social dentro de la provincia.
4. Coordinar y canalizar las acciones de apoyo comunal hacia la Municipalidad Provincial.
5. Ejecutar y coordinar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal, de acuerdo a los fines y objetivos participativos concertados.
6. Tener a su cargo, los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
7. Resolver las solicitudes de inscripción y renovación del RUOS, y elaborar el informe técnico para la formalización de las organizaciones sociales de la Provincia de Huarmey.
8. Elevar el informe técnico para la otorgación de certificados domiciliarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Promover programas de prevención y rehabilitación de consumo de drogas y alcoholismo.
10. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el de Desarrollo de Capacidades Locales para una adecuada gestión de los programas, servicios y proyectos educacionales a ejecutar por la Municipalidad.
11. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, folclóricas, recreativas y deportivas, en coordinación con los vecinos organizados y el patrocinio de los sectores públicos y privados.

- 
- 
- 
- 
- 
12. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo cultural y educativo.
 13. Diseñar, proponer, establecer y ejecutar políticas culturales para los procesos locales en desarrollo cultural, enmarcados en los planes locales, regionales y nacionales de la Educación y la Agenda 21 de la cultura.
 14. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL-Huarmey.
 15. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL-Huarmey, según sea el caso.
 16. Promover el apoyo de instituciones tutelares mediante convenios y alianzas estratégicas, especializadas y/o dedicadas a la defensa y atención de los discapacitados y a las personas de la tercera edad.
 17. Realizar Talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad, en especial a las madres gestantes.
 18. Propiciar acciones de concertación entre instituciones Públicas y Privadas, desde el Gobierno Local en procura de políticas y programas a favor de la infancia y la familia.
 19. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia Municipal y/o el Alcalde Provincial

ARTICULO 151°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal.

La Subgerencia de Educación, cultura, Deporte y Participación Vecinal, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Educación, MIDIS, MIMPV y Sociedad Civil Organizada y Compañía Minera Antamina.

Subcapítulo II

08.1.2.- Subgerencia de Programas Sociales

ARTICULO 152°. Subgerencia de Programas Sociales.

La Subgerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huarmey le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la Unidad Orgánica encargada de administrar, dirigir, controlar,

supervisar todos los programas de Asistencia Alimentaria, como son el Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Adultos en Riesgo, Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia PANTBC, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 153°. Funciones Generales de la Subgerencia de Programas Sociales.

Desarrollar funciones de (i) Administración de los programas Sociales, y asistencia alimentaria; (ii) Incorporación niño y adolescente, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en los Programas Sociales Municipales. (iii) Ejecución del programa de Vaso de Leche en cumplimiento del numeral 1.4 del Artículo 84° de la LOM.

ARTICULO 154°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Programas Sociales.

Son Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.

1. Formular el Plan Operativo del Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y Programa Integral de Nutrición.
2. Organizar, administrar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y nutricionales, dirigidos a diferentes grupos etéreos en situación de riesgo y vulnerabilidad en condiciones de exclusión, pobreza y pobreza extrema, conforme a las leyes vigentes.
3. Supervisar y brindar asistencia técnica a los programas a cargo: Vaso de Leche, Comedores populares, Adultos en Riesgo, Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia – PANTBC, conforme a las normas vigentes.
4. Promover, identificar y formular proyectos productivos y de apoyo a la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de la zona donde se ejecutaran.
5. Promover y coordinar con los distintos sectores acciones que integren componentes de alimentación nutricional, salud, educación y saneamiento básico, para la ejecución de los programas a cargo y proyectos en beneficio de la población objetivo del sector.
6. Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de los programas antes descritos.
7. Promover la ejecución de estudios e investigaciones que fortalezcan a los programas sociales de apoyo alimentario y nutricional de competencia del sector.
8. Desarrollar y ejecutar los programas a través de prevención, asistencia y promoción relacionados con sus objetivos.
9. Estimular la participación de la población beneficiaria en situación de pobreza y extrema pobreza de los diferentes programas vulnerables, en acciones orientadas a

mejorar la calidad de vida elevando su nivel alimentario y nutricional de la población objetivo.

10. Ejecutará acciones de gestión y fiscalización el Comité de Gestión Local Provincial (CGLP) en los programas alimentarios y nutricionales.
11. Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operación, que genere la atención de los programas, precisando la respectiva fuente de financiamiento.
12. Empadronamiento y focalización de la población beneficiaria de los programas alimentarios y nutricionales. (Vaso de Leches y otros).
13. Implementar el sistema logístico de distribución, así como el sistema de almacenaje (transporte, personal, etc.), a fin de elaborar los costos operativos.
14. Elaborar los informes necesarios, dentro de los plazos, para ser remitidos a Contraloría General de la República.
15. Proponer la compra de los productos necesarios para atender el Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.
16. Velar por el correcto almacenamiento de los productos lácteos, para evitar su deterioro.
17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia Municipal y/o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 155°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Programas Sociales, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Programas Sociales, mantiene interrelación externa con organismos descentralizados del MMPV, MIDIS, con oficinas del Ministerio Público y Poder Judicial; y con las oficinas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ancash.

Asimismo, con Clubes de Madres, Comedores Populares, Comité de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, personas y representantes de las organizaciones sociales y de cualquier forma de asociatividad que adopta la sociedad y que tienen o aspiran tener la condición de beneficiarios de la Municipalidad.

Subcapítulo III

ARTICULO 156°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo de Económico cuenta con la siguiente Subgerencia:

- Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva.

08.2.1.- Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva

ARTICULO 157°. Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva

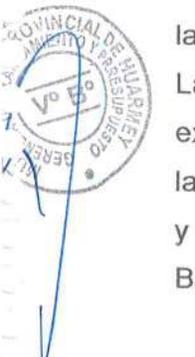
La Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el responsable de conducir la estrategia de desarrollo económico local sostenible, impulsando y promoviendo actividades productivas vinculando con mayor énfasis en el desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva.

ARTICULO 158°. Funciones Generales de la Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva

Desarrollar funciones de (i) Promueve el desarrollo agropecuario y pesca de la Provincia, mediante acciones de investigación, capacitación, asistencia técnica, la organización productiva, la promoción del crédito y la comercialización agropecuaria y una adecuada gestión de los recursos naturales de la Provincia; (ii) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar, la prestación de servicios de desarrollo empresarial financieros y no financieros, para la promoción del desarrollo de MYPES y redes empresariales en el ámbito de la provincia, de acuerdo a las Políticas de Desarrollo Económico Local, Regional y Nacional.

ARTICULO 159°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva

1. Impulsar y promover la actividad economía local en función de los recursos disponibles y de la necesidad de la actividad empresarial de tipo agropecuaria y/o Agroindustrial.
2. Organizar, gestionar eventos de capacitación y asistencia técnica a favor de los productores.
3. Promover e impulsar la organización la organización ejecución de ferias de tipo agropecuario de alcance regional y nacional.
4. Impulsar la investigación y experimentación agropecuaria, forestal, agroindustrial y pesquera con las universidades de la región Áncash.
5. Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de la información con participación de organizaciones de productores, juntas de usuarios y otras instancias representativas de la sociedad civil, estableciendo una red de información regional y provincial.
6. Planificar y/o dirigir actividades de estadística e información agraria en el ámbito de la provincia con apoyo de la Dirección Regional Agraria.
7. Difundir en el ámbito de la provincia estadística agraria, precios en chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad.

- 
- 
- 
- 
- 
8. Coordinar con asociaciones de Productores, Juntas de Usuarios y Comités de Productores a fin de difundir la información agraria.
 9. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 10. Formular y aprobar planes provinciales de desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia.
 11. Gestionar recursos destinados al desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia.
 12. Mantener un registro de las empresas que operan en la Provincia y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas sostenibles en su espacio territorial.
 13. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
 14. Promover, en coordinación con el Gobierno Provincial, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración del mapa Provincial de potencial productivo, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
 15. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 16. Promover programas, proyectos y/o acciones para el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia.
 17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 160°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Desarrollo Comercial, Empresarial y Productiva, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de la Producción, Pro-Inversión, Prom-Pyme, Cámara de Comercio, Universidades Públicas y Privadas, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Cooperantes, INRENA, Banca Privada de primer piso, COFIDE, INDECOPI y la Sociedad Civil Organizada.

Subcapítulo III

ARTICULO 161°. Estructura de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Operaciones
- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

08.3.1.- Subgerencia de Gestión Ambiental

ARTICULO 162°. Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental, es el órgano responsable de asesorar, proponer, fiscalizar y asegurar la adecuada planificación de instrumentos y herramientas en materia ambiental así como de coadyuvar en la disposición final de los residuos sólidos y ejecutar las funciones ambientales en la provincia

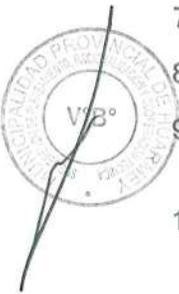
ARTICULO 163°. Funciones Generales de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Desarrollar funciones de (i) planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; (ii) desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; y, (iii) mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; y, (iv) protección del medio ambiente sostenible y sustentable.

ARTICULO 164°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones Específicas de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el ambiente y el manejo de los residuos sólidos desde la recolección, transporte y su disposición final, en nuestra ciudad.
2. Coordinar, proponer y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.
3. Implementar el Sistema Provincial de Gestión Ambiental, en coordinación con las Comisiones Ambientales de la Región.
4. Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos y mantener adecuadamente las instalaciones del Relleno Sanitario.
5. Regular, evaluar y fiscalizar los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos vertimientos industriales y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente, en el ámbito territorial provincial.

- 
- 
- 
- 
- 
6. Promover, regular y controlar el funcionamiento de plantas de transferencia, tratamiento, disposición final y otros análogos y de operadores de residuos sólidos.
 7. Controlar y regular el transporte de residuos peligrosos en la provincia.
 8. Promover la investigación ambiental y ecológica en la provincia.
 9. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
 10. Aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el ámbito territorial provincial.
 11. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
 12. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente en la provincia.
 13. Llevar un registro de inspecciones como instrumento del plan de evaluación y fiscalización ambiental Provincial.
 14. Promover la elaboración de instrumentos de manejo ambiental en el ámbito provincial.
 15. Implementar el Sistema Provincial de Tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.
 16. Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública local, a través de la supervisión del servicio de barrido de calles, avenidas y demás sectores
 17. Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias y de Ambiente.
 18. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 19. Otras funciones que le asigne o delegue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, la Gerencia Municipal y Alcaldía.

ARTICULO 165°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Gestión Ambiental, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, mantiene interrelación externa con la OEFA, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Dirección General de Saneamiento Ambiental –DIGESA, demás entidades públicas y privadas y sociedad civil organizada.

Subcapítulo IV

08.3.2.- Subgerencia de Operaciones

ARTICULO 166°. Subgerencia de Operaciones

La Subgerencia de Operaciones (SGO), es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, cuya función principal es la Administración de Mercado, Administración de Camal Municipal, Vigilancia, Mantenimiento, Limpieza y Conservación de las Oficinas administrativas de los diferentes ambientes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huarney.

ARTICULO 167°. Funciones Generales de la Subgerencia de Operaciones

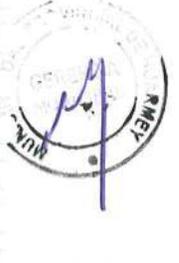
Desarrollar funciones de (i) Elaborar cronograma de trabajo y coordinar la participación de las diferentes asociaciones de los mercados municipales, galerías, terminal terrestre, paraditas, etc. (ii) Operatividad y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huarney, y (iii) Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.

ARTICULO 168°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Operaciones

Son funciones Específicas de la Subgerencia de Operaciones:

1. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales, así como también las disposiciones concernientes a Ferias y Paraditas.
2. Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos públicos locales.
3. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano.
4. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización a nivel de mercados, camal, establecimientos públicos y privados.
5. Otorgar Certificados de Manipulación de Alimentos y de Servicios.
6. Organizar, planificar y dirigir las actividades de administración y control de los mercados velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Programar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las autorizaciones, concesiones y/o otras disposiciones en los puestos de los mercados municipales y terminal terrestre.
8. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales; así como el control de los derechos y pagos que están obligados los conductores de los puestos.

7008

- 
- 
- 
9. Supervisar el depósito oportuno en la caja de la Municipalidad, de los ingresos captados en los Mercados, Cámara Frigorífica y el Camal Municipal, de acuerdo a las normas de control del sector público.
 10. Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre de los mercados.
 11. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los Mercados.
 12. Organizar, dirigir y controlar las actividades de funcionamiento del Camal de la Municipalidad Provincial.
 13. Supervisar y controlar que los exámenes ante-mortem y pos mortem se realice por un personal profesional en medicina veterinaria acreditado en coordinación con SENASA y el Ministerio de Salud para el cumplimiento de las normas técnicas y legales sobre el funcionamiento del camal.
 14. Inscribir e identificar la procedencia del ganado de abasto que ingresa al camal municipal en coordinación con la Policía Nacional.
 15. Promover la limpieza y pintado de fachadas de inmuebles públicos y privados.
 16. Organizar, dirigir el servicio de guardianía y vigilancia.
 17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 18. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental (GSCyGA).

ARTICULO 169°. De las Interrelaciones Interna y Externa



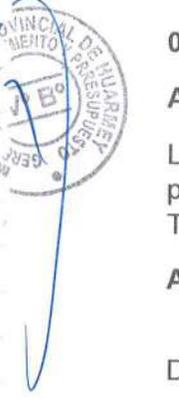
La Subgerencia de Operaciones, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Operaciones, mantiene interrelación externa con SENASA, DIGESA, y demás entidades públicas y privadas y sociedad civil organizada.

Subcapítulo V

08.3.3.- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

ARTICULO 170°. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial



La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es el Órgano de Línea encargado de planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las actividades relacionadas en materia de Transportes y Seguridad vial.

ARTICULO 171°. Funciones Generales de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

Desarrollar funciones de (i) Regulación del transporte público, tránsito y vialidad; y, (ii) Control y mantenimiento de la infraestructura vial.

ARTICULO 172°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

Son funciones Específicas de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial:

1. Proponer normas para regular y planificar el transporte terrestre a nivel de la provincia.
2. Proponer normas para regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Resolver los recursos impugnatorios en primera instancia, contra las papeletas de infracción de tránsito y contra los recursos de reconsideración que se interpongan.
4. Controlar con el apoyo de la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y la del transporte de colectivos, sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional.
5. Expedir las Licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes.
6. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento acorde a las normas sobre la materia.
7. Otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, previo informe técnico del personal administrativo asignado a dicha Sub Gerencia.
8. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
9. Elaborar informes mensuales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
10. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
11. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
12. Proponer el Plan de Regulador de Rutas de la provincia de Huarmey.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
14. Otras funciones que le asigne o delegue la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ARTICULO 173°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, mantiene interrelación externa con la

Policía Nacional del Perú, Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, PROVIAS, Empresas de Transportes y otras entidades públicas y privadas.

Subcapítulo VI

ARTICULO 174°. Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

La Gerencia de Desarrollo de Económico cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor

08.4.1.- Sub Gerencia de Serenazgo

ARTICULO 175°. Sub Gerencia de Serenazgo

Le corresponde a la a Subgerencia de Serenazgo la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la Unidad Orgánica dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

ARTICULO 176°. Funciones Generales de la Subgerencia de Serenazgo

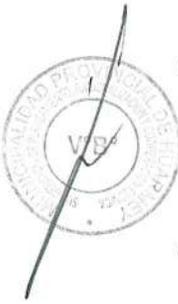
Desarrollar funciones de (i) prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; y, (ii) coordinación con la Policía Municipal en el cumplimiento de las funciones.

ARTICULO 177°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones Específicas de la Subgerencia de Serenazgo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo.
2. Control del personal de Serenazgo así como del personal de apoyo al servicio con excepción del personal PNP que de acuerdo a la Directiva 006-DGPNP-INST-DSOP-94, prestan servicios en Serenazgo bajo el control del comisario del sector con sujeción a la constitución, leyes y reglamentos.
3. Propone al Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, planes, estrategias, programas, presupuestos y otros para el mejor servicio de Serenazgo.
4. Coordina con las autoridades municipales, policiales y con la comunidad todo lo relacionado al ámbito de su competencia.

703

- 
- 
5. Propone a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, el Plan y Presupuesto anual del servicio a su cargo.
 6. Presenta al Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio.
 7. Evalúa permanentemente al personal que presta servicio al personal de Seguridad Ciudadana, así como su desempeño.
 8. Supervisa el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos y enseres consignados a su cargo.
 9. - Formular la estadística de las acciones que desarrolla el Serenazgo basado en reportes, intervenciones, etc.
 10. - Formular y proponer en presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 11. - Otras funciones afines a su competencia que le designe la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerente Municipal y el Alcalde.

ARTICULO 178°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Serenazgo, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Serenazgo, mantiene interrelación externa con el Cuerpo General de Bomberos, Comisarías de la Policía Nacional del Perú, entidades públicas y privadas, sociedad civil organizada y el vecindario en general.

Subcapítulo VII

08.4.2.- Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor

ARTICULO 179°. Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor

La Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la unidad orgánica encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y a la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador.

Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización. Está encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de actividades, proyectos, programas, actividades, así como la Fiscalización y defensa del consumidor en la jurisdicción provincial.

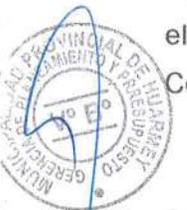
ARTICULO 180°. Funciones Generales de la Subgerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor

Desarrollar funciones de (i) de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y a la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador. (ii) Ejercer vigilancia sobre quienes se ocupan de la producción y distribución de bienes o servicios para que adopten estrictas normas internas de conducta, seguridad y ética en la promoción, producción y comercialización de sus productos.

ARTICULO 181°. Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y defensa al consumidor:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, y otros.
3. Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Huarney.
5. Emitir informes técnicos pertinentes en el ámbito de su competencia; así como otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las facultades otorgadas.
6. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el cercado de la ciudad de Huarney, de acuerdo con la zonificación aprobada.
7. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
8. Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos.
9. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en la provincia de Huarney.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Tener a su cargo la oficina de TRAMIFACIL, a fin que de una manera ágil se otorgue las licencias de funcionamiento municipal.
 11. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el proceso o permanencia en el mercado de algún agente económico.
 12. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 13. Dirigir y supervisar la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros lugares de uso público.
 14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
 15. Concertar con organismos públicos y privados la elaboración de propuestas para el desarrollo turístico de la provincia de Huarmey.
 16. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, así como supervisar la calidad de su prestación del servicio en el ámbito de la provincia.
 17. Establecer y brindar información turística a los vecinos y visitantes de la provincia.
 18. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico, y el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de Desarrollo Económico de la Provincia de Huarmey.
 19. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 182°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Subgerencia de Fiscalización y defensa al consumidor, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

Subgerencia de Fiscalización y defensa al consumidor, mantiene interrelación externa con la población y con los Organismo Reguladores Publico y Privados. Además de contar con el apoyo incondicional por parte de las autoridades competentes a la Defensa del Consumidor (PNP, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, etc.).

Subcapítulo VIII

ARTICULO 183°. Estructura de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Estudios y Proyectos.

08.5.1.- Sub Gerencia de Obras Públicas

ARTICULO 184°. Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huarmey.

La Subgerencia de Obras Publicas cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

ARTICULO 185°. Funciones Generales de la Subgerencia de Obras Públicas

Desarrollar funciones de (i) ejecución de los proyectos inversión pública declarados viables; (ii) evaluación ex post de los proyectos inversión pública;

ARTICULO 186°. Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
2. Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad.
3. Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Infraestructura y comisiones conformadas por los regidores.
4. Brindar servicios y mantenimiento a los diversos locales municipales para coadyuvar una labor más eficaz en las diversas áreas de la Municipalidad.
5. Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
6. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
7. Elaborar los procedimientos específicos que permitan al responsable de la liquidación de los proyectos, identificar la documentación que utilizará para realizar dicha gestión.
8. Realizar la evaluación Expos de los proyectos de inversión pública;
9. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Informar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda;
11. Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública;

- 
12. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión;
 13. Elaborar los informes de cierre de los PIP totalmente ejecutados y liquidados.
 14. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
 15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, el Gerente Municipal y/o el Alcalde.



ARTICULO 187°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Obras Públicas, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Obras Públicas, mantiene interrelación externa con el Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Arquitectos del Perú, INVIERTE.PE, y otras entidades públicas y privadas.



Subcapítulo IX

08.5.2.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

ARTICULO 188°. Subgerencia de Estudios y Proyectos.



La subgerencia de Estudios y Proyectos, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la unidad orgánica encargada de Programar, ejecutar y supervisar los estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huarvey, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura.

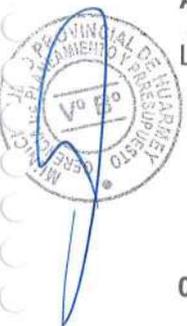
ARTICULO 189°. Funciones Generales de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.



La Subgerencia de Estudios y Proyectos es competente (i) para organizar y desarrollar procesos técnico de diseños y elaboración de proyectos de inversión pública bajo estándares de calidad y vinculados a los lineamientos y prioridades que establece el PDPC. (ii) Cumple las funciones inherentes a la Unidad Formuladora de Proyecto a nivel de Pre inversión de acuerdo a lo dispuesto por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE

ARTICULO 190°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

Son funciones específicas de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Disponer y dirigir la formulación de los proyectos de inversión pública, de conformidad a las normas del INVIERTE.PE.
 2. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación, previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
 3. Elaborar y coordinar, los expedientes técnicos considerados en el presupuesto participativo.
 4. Verificar y dar la conformidad de los consultores externos contratados para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
 5. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del INVIERTE.PE, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
 6. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

ARTICULO 191°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Subgerencia de Estudios y Proyectos, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, mantiene interrelación externa con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, asimismo con personas, representantes de empresas, negocios, organizaciones, e instituciones públicas y privadas que tienen la condición de administrados, beneficiarios o locadores de la municipalidad.

Subcapítulo X

ARTICULO 192°. Estructura de la Gerencia de Gestión Territorial.

La Gerencia de Gestión Territorial cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.
- Subgerencia de Catastro y Obras Privadas.

08.6.1.- Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas

ARTICULO 193°. Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, habilitación urbana y Planificación del crecimiento de la ciudad, así como de conducir las actividades de diagnóstico y saneamiento físico legal de los predios objeto de Formalización, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, en concordancia con los planes urbanos aprobados.

ARTICULO 194°. Funciones Generales de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, es competente para conducir los procesos técnicos de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de la provincia a partir de la identificación y priorización de las zonas libres de riesgo y suelos aptos para la expansión urbana, la provisión de servicios básicos y ocupación de tierras de dominio público con fines de vivienda, industria, esparcimiento y recreación, equipamiento y otros servicios públicos.

ARTICULO 195°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Son funciones de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas:

1. Asesorar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
2. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Levantamiento de planos de ubicación, lotización y otros para el proceso de formalización.
4. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
5. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
6. Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de propiedad fiscal y practicar la tasación que corresponda.
7. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.

8. Inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos en trámites de adjudicación a favor de la Municipalidad.
9. Elaborar el plano mosaico de los terrenos de propiedad municipal y los que le sean adjudicados.
10. Preparar y sustentar los documentos y los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
11. Tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos de conformidad con la legislación vigente.
12. Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
13. Elaborar informes técnicos relativos a trámites de expropiación y adjudicación.
14. Tramitar y formalizar las transferencias de terrenos que se adjudiquen a favor de la Municipalidad y de ésta a su favor de terceros; en los casos de subastas, ventas y/o cesiones de uso.
15. Planificar, normar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, mercados públicos informales y toda otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad estatal, con fines de vivienda.
16. Realizar las inspecciones técnicas y emitir los informes respectivos, pronunciándose sobre el fondo en los diferentes procedimientos de otorgamiento de constancias de posesión, adjudicación, otorgamiento de títulos de propiedad y otros, de conformidad a las normas sustantivas y al TUPA de la entidad.
17. Planificar, normar, dirigir y ejecutar otros procesos especiales de formalización de la propiedad predial, tales como Programas de Vivienda de la municipalidad, AAHH, Conciliaciones, Privatización de Mercados Públicos, reversión, procesos de declaración de la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo, facultad de las Municipalidad de Huarney.
18. Efectuar el diagnóstico y/o saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación y de la Provincia, inclusive aquellas involucradas en proyectos de inversión, en obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Emitir los informes técnicos que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que tienen alcance provincial.
20. Coordinar con la Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas la emisión de procedimientos, normas y especificaciones técnicas del catastro predial para la formalización, según la normatividad vigente.
21. Crear y poner en funcionamiento los mecanismos para promover las transacciones sobre las propiedades formalizadas dentro de la formalidad, cuidando que los costos de estas sean inferiores a los de la informalidad en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.

22. Promover y proponer las medidas convenientes para la creación de las condiciones necesarias de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad predial, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros.
23. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
24. Proponer a la Gerencia de Gestión Territorial la celebración de todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
25. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Territorial, el Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 196°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, en el contexto externo mantiene relaciones de correspondencia directa con organismos e instituciones públicas y privadas versadas en temas de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, renovación y expansión urbana, integración vial y articulación espacial, asimismo personas, comunidades, representantes de empresas, negocios, organizaciones e instituciones públicas y privadas que tienen la condición de administrados o beneficiarios de la municipalidad.

Subcapítulo XI

08.6.2.- Subgerencia de Catastro y Obras Privadas

ARTICULO 197°. Subgerencia de Catastro y Obras Privadas.

La Subgerencia de Catastro y Obras Privadas, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos y actualización de la información catastral de la municipalidad Provincial de Huarmey. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Territorial.

ARTICULO 198°. Funciones Generales de la Subgerencia de Catastro y Obras Privadas.

La Subgerencia de Catastro y Obras Privadas, es competente para dar cumplimiento a las funciones generales de admisión, aprobación y evaluación de las solicitudes y expedientes

técnicos sobre licencias y autorizaciones para emprender todo tipo de edificación, habilitación urbana y construcción de obras y proyectos de infraestructura que formulan las personas naturales y jurídicas.

Las licencias y autorizaciones se sujetan a las normas técnicas del reglamento nacional de edificaciones aprobado con D.S. N° 011-2004-VIVIENDA y a los criterios técnicos y lineamientos de política que establece el plan de desarrollo urbano, esquema zonificación para áreas urbanas y el plan de desarrollo vial Provincial.

ARTICULO 199°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Catastro y Obras Privadas.

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Obras Privadas:

1. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
2. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - i. Mantenimiento del componente urbano (Gráfico).
 - ii. Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - iii. Inspecciones técnicas (Fiscalización predial)
3. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos municipales y demás ingresos.
4. Realizar los informes técnicos sobre subdivisión y acumulación de lotes en terrenos urbanos.
5. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
6. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
7. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
8. Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
9. Proponer a la Gerencia de Gestión Territorial, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación de la provincia.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de obras, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones, acorde con los instrumentos de planificación territorial.

- 
- 
- 
- 
- 
11. Proponer al Gerente de Infraestructura el plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con parámetros de Alturas y Retiros.
 12. Otorgar las licencias de Obras privadas, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión técnica Calificadora.
 13. Otorgar autorización para rotura de vías, para instalación de agua-desagüe.
 14. Emitir Certificados de Finalización de Obras, controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles.
 15. Actualizar y llevar el libro de registro de licencias de obra y declaratoria de fábrica emitidas.
 16. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, sami rústicos y/o eriazos que comprende la habilitación urbana.
 17. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
 18. Liderar el procedimiento de fiscalización, en coordinación con las otras áreas competentes, respecto a construcciones y/o edificaciones que no cuentan con licencia de construcción o declaratoria de fábrica.
 19. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 20. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en la vía pública:
 - a. Puesto a tierra en la vía pública.
 - b. Instalación de cabina de telefonía pública.
 - c. Tendido de tuberías matriz y conexión domiciliaria.
 - d. Construcción de cámara subterránea.
 - e. Reubicación de postes.
 - f. Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
 - g. Construcción de buzones en la vía pública.
 - h. Instalación de agua y desagüe.
 21. Atender las diferentes solicitudes administrativas de su competencia contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Territorial, el Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 200°. De las Interrelaciones Interna y Externa

Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

Subgerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, en el contexto externo mantiene relaciones de correspondencia directa con organismos y dependencias PROINVERSION, SBN, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; asimismo, personas, representantes de empresas, negocios, organizaciones e instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.

Subcapítulo XII

ARTICULO 201°. Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
- Subgerencia de Fiscalización y Control y Tributario
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

08.7.1.- Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación

ARTICULO 202°. Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.

La Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la unidad orgánica encargada de planificar las acciones estratégicas tributarias y de orientar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

ARTICULO 203°. Funciones Generales de la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.

Desarrollar funciones de (i) Recaudación tributaria; y, (ii) Recaudación no tributaria.

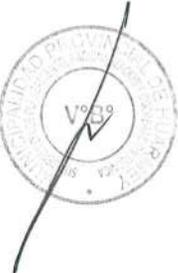
ARTICULO 204°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.

Son funciones de la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos del sistema computarizado de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario.
2. Elaborar cuadros diarios y estadísticos de los ingresos captados para la toma de decisiones.

3. Diseñar y administrar el sistema de registro de contribuyentes de acuerdo a los tributos que se recaudan y mantenerlos actualizados a través de la cuenta corriente por contribuyente.
4. Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el empadronamiento de nuevos Contribuyentes.
6. Expedir copias de Declaraciones Juradas que obran en el archivo, estado de cuenta de los Contribuyentes y otros documentos tributarios y no tributarios a su cargo.
7. Realizar la calificación de los Contribuyentes afectos a exoneración e inafectaciones tributarias coordinando con la Sub Gerencia de Fiscalización Y Control Tributario.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones juradas y/o solicitudes por parte de los Contribuyentes de la Provincia de Huarmey.
9. Difundir la información tributaria municipal al Contribuyente, utilizando diversos medios como página web institucional, vitrinas, avisos en lugares visibles, cartillas, trípticos, etc., para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
10. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, programas y actividades para mejorar los ingresos a la Municipalidad.
11. Formular propuestas para la modificación y/o emisión de ordenanzas municipales y otras normas que regulan el cobro de los tributos creados conforme a ley.
12. Organizar y mantener actualizados los estados de cuenta de los Contribuyentes, así como la información estadística de los tributos que administra.
13. Ejecutar los fraccionamientos de pagos de las deudas de los Contribuyentes en concordancia con la norma municipal pertinente y el Código Tributario.
14. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Compensación, exoneración o inafectación de tributos, prescripción de deuda tributaria, y otras resoluciones de temas tributarios y no tributos, que se aprueben, tramitadas a solicitud de los Contribuyentes.
15. Registrar y Controlar la cobranza que realizan las Comisionistas sobre la Tasa de Servicios Públicos (SISA), Derecho de Concesión Mensual y Ocupación de la Vía Pública y otras unidades orgánicas que generan rentas.
16. Realizar acciones para la custodia y cumplimiento de las resoluciones y expedientes emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y rentas sobre cual tenga competencia.



- 
- 
- 
17. Participar en actividades programas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, que guarden relación a sus funciones.
18. Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria y Rentas sobre los niveles de la deuda que mantienen los Contribuyentes y otras obligadas con la Municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
19. Emitir los valores (Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación) e informes de Pérdidas de Beneficio de Fraccionamiento y otros beneficios tributarios establecidos en la Ley de tributación Municipal derivándolo a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, para los fines pertinentes.
20. Registrar y Controlar las notificaciones de valores y demás documentación de carácter tributario y administrativo, que se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.
21. Informar a Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los valores no cobrados para dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva.
22. Velar por el cumplimiento de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huarmey, dentro del ámbito de su competencia.
23. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad dentro del ámbito de su competencia.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

ARTICULO 205°. De las Interrelaciones Interna y Externa



La Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación, mantiene interrelación externa con Entidades Bancarias y otras instituciones u organismos que mantengan convenios en materia de recaudación tributaria, y con los administrados contribuyentes en general.

Subcapítulo XIII

08.7.2.- Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario

ARTICULO 206°. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario



La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la unidad orgánica encargada de efectuar las acciones de fiscalización y control tributario.

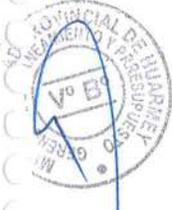
ARTICULO 207°. Funciones Generales de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario:

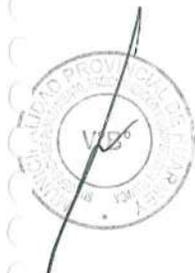
Desarrollar funciones de (i) Fiscalización tributaria y no tributaria; y, (ii) Control tributario y no tributario.

ARTICULO 208°. Funciones Específicas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario:

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los Administrados en el registro del Contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Mantener actualizado, en coordinación con las unidades orgánicas, según el ámbito de su competencia, la información tributaria, entre otros aspectos:
 - Inventarios de Predios construidos.
 - Inventarios de terrenos sin construir.
 - Tipo de construcción, número de piso y áreas construidas.
 - Fines del predio
 - Número de establecimientos comerciales y de servicios industriales.
 - Vías públicas, parques, jardines, veredas, mercados, etc.
5. Proponer e implementar campañas y operativos de fiscalización, a fin de detectar omisos a la declaración Jurada y Sub valuadores de los Impuestos y tributos que administra la Municipalidad.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario, que sean enviados para opinión de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y asegurar la aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
7. Fiscalizar la correcta Determinación y pago de los tributos municipales.
8. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios; así como informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo y periódicamente información estadística sobre Contribuyentes y predios de la Provincia de Huarmey.
9. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

- 
- 
- 
- 
- 
10. Mantener actualizado el Padrón de Inafectos y Exonerados; y el Registro de Fiscalización Tributaria y normas tributarias.
 11. Administrar la información que se procese en el sistema informativo con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 12. Efectuar las liquidaciones de oficio de los tributos, intereses, recargos y de las multas aplicadas, disponiendo su notificación y cobranza respectivas, detectando los recargos, intereses y multas que corresponda por intermedio de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, como producto de la fiscalización.
 13. Coordinar con entidades del Sector Público y Privado para detectar infracciones de las obligaciones tributarias municipales.
 14. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y combatir la morosidad y evasión tributaria.
 15. Ampliar la base tributaria de los Contribuyentes sujetos a las obligaciones tributarias de carácter municipal.
 16. Organizar, codificar, validar, clasificar, actualizar y cautelar el archivo predial central de Contribuyentes, a través de la documentación sustentatoria, así como proponer el desarrollo de un sistema informático para acceder a dicha información documentada.
 17. Emitir de oficio, y a pedido de parte los informes técnicos para la emisión de órdenes de pago, resoluciones de determinación de tributo y de resoluciones de sanciones, como consecuencia del proceso de fiscalización.
 18. Consolidar los pagos que ordenan las unidades orgánicas de la Municipalidad, generadoras de ingresos, según corresponda.
 19. Efectuar el seguimiento de las notificaciones y sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de carácter tributario.
 20. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Ejecución Coactiva, las acciones correspondientes de ejecución de sanciones en los plazos establecidos.
 21. Recepcionar las solicitudes sobre infracciones de deudas tributarias que presentan los Contribuyentes, y elaborar el informe técnico respectivo.
 22. Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias que administra.
 23. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y obligaciones tributarias.
 24. Fiscalizar y controlar la cobranza de arbitrios municipales y de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
 25. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
 26. Coordinar con la Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas la actualización de la información declarada por el Contribuyente.

- 
- 
- 
27. Ejecutar actos administrativos que resuelvan en primera instancia los asuntos materia de su competencia funcional, y cuyas facultades serán otorgadas por resolución de Alcaldía.
 28. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia contenidos en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huarney.
 29. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos normatividad dentro del ámbito de su competencia.
 30. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para la operatividad de la sub gerencia de fiscalización y tributario.
 31. Hacer campañas para la verificación de las inafectaciones prediales, espectáculos públicos no deportivos; determinando su correcta aplicación en la base de datos del sistema.
 32. Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la Sub Gerencia.
 33. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 34. Otras, que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia Municipal y/ o Alcaldía.

ARTICULO 209°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario, La Unidad de Fiscalización Tributaria, mantiene interrelación externa con la SUNAT, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y con los administrados contribuyentes en general.

Subcapítulo XIV

08.7.3.- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

ARTICULO 210°. La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la unidad orgánica encargada de ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, de conformidad con el TUO de la Ley N. ° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

ARTICULO 211°. Funciones Generales de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias

ARTICULO 212°. Funciones Específicas de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos en la Municipalidad.
2. El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento coactivo.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las respectivas obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido por Ley.
4. Recepción de resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de sanciones administrativas por infracciones al reglamento de tránsito u otros valores de cobranza, para que inicie el correspondiente procedimiento coactivo.
5. Devolver los documentos a que se hace referencia en el punto anterior, a la oficina que inicialmente los remitió, por no contar con los requisitos de Ley, devolución que deberá ser debidamente sustentada.
6. Dispondrá el inicio del procedimiento coactivo en los siguientes casos:
 - a. Por el cobro de obligaciones tributarias.
 - b. Por el cobro de obligaciones no tributarias
 - c. Ejecutar garantías otorgadas a favor de la Municipalidad por los deudores tributarios o por terceros cuando corresponda.
 - d. Por cobro de resoluciones de sanciones administrativas.
 - e. En los casos de demoliciones, construcciones de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, los de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios, y adecuación reglamentos de urbanizaciones o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
 - f. Todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos, excepto regímenes especiales.
7. Suspender o dar por concluir el procedimiento coactivo de conformidad a Ley.
8. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a Ley.
9. Formular la liquidación de las costas procesales coactivas de acuerdo al arancel aprobado por la Municipalidad.
10. Emitir resoluciones respecto a los escritos, recursos o solicitudes que presenten los interesados.

- 
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente dentro de los procesos de ejecución coactiva.
 12. Emitir informes mensuales al Gerente de Administración Tributaria y al Gerente Municipal sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar.
 13. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria y Gerente Municipal, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
 14. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
 15. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
 16. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 213°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, mantiene interrelación externa con el Ministerio Público, Sunat y Policía Nacional del Perú.

TITULO V: ORGANOS DEL CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 214°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cuenta con la siguiente Oficina:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Subcapítulo I

06.1.2.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

ARTICULO 215°. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es responsable de evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión. Esta oficina depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y además tiene relación directa técnico funcional con la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas MEF.

ARTICULO 216°. Funciones Específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Desarrollar funciones de (i) Elabora el PMI, según corresponda; (ii) Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al OR respectivo. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones (iii) Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.

ARTICULO 217°. Funciones Específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. La OPMI de cada Sector, GR y GL, según corresponda, elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios. En el caso de los Sectores, el diagnóstico comprende el ámbito de su responsabilidad funcional; en el caso de los GR y GL, el diagnóstico se efectúa dentro del ámbito de su competencia y circunscripción territorial. Para tal efecto, la OPMI coordina con las UF y UEI, así como con los órganos de la entidad que generen o sistematicen datos administrativos o información que se relacione con el cálculo de las brechas, cuando corresponda, según los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI.

2. La OPMI de los GR y GL propone los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en sus competencias, los cuales consisten en la priorización de las funciones de su competencia. Estos criterios de priorización deben ser concordantes con los criterios de priorización sectoriales, así como con los planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al SINAPLAN. Los criterios de priorización de los GR y GL son aprobados por el OR y publicados por la OPMI en su portal institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.



3. Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.



4. Elabora el PMI local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente, teniendo como referencia el Anexo N° 01: Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de la presente Directiva. Para efectos de la elaboración del PMI local, la OPMI solicitará la información necesaria a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones, y las entidades agrupadas o adscritas al Gobierno Local en los plazos que estime convenientes.



5. Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, previo a su incorporación en el PMI.



6. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI.
7. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones así como a sus responsables, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva. Para el registro de las Mancomunidades Municipales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15 Publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 6 de febrero de 2018 Local designado deberá registrar el Formato N° 02-C: Registro UF- Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal,



aprobado por Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal. Para el registro de las Juntas de Coordinación Interregional o Mancomunidades Regionales, como Unidad Formuladora, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el Responsable de la OPMI del Gobierno Regional designado deberá registrar el Formato N° 02-B: Registro UF- Junta de Coordinación Interregional o Mancomunidad Regional en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo.

8. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional del Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local según corresponda. Se tomará como referencia el Formato N° 06: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones.
9. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional publica en su Portal Institucional, los formatos de los indicadores de brechas definidos por su Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas sectoriales a fin de que sirvan para la selección de inversiones sujetas a transferencias en los plazos establecidos en la presente Directiva, resguardando siempre que se culmine su ejecución, previo al financiamiento de cualquier inversión pública no incluida en el PMI.

ARTICULO 218°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), mantienen relaciones externas de carácter funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencia Regional de Infraestructura y las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de las Entidades Públicas a nivel de la circunscripción provincial.

CAPÍTULO II

ORGANOS DE APOYO

Subcapítulo I

07.2.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

ARTICULO 219°. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es la subunidad orgánica encargada de conducir las actividades de protocolo, prensa, comunicación social y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad. Depende funcionalmente y administrativamente de La Gerencia Municipal.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

ARTICULO 220°. Funciones Generales de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es competente para organizar, desarrollar e innovar programas y procesos relacionados con los aspectos claves de comunicación, información y relaciones públicas inherentes a la tarea constante de mejora de la identidad, imagen, compromiso y responsabilidad institucional de la municipalidad.

Es competente también para conducir la adecuada gestión del sitio web o portal de internet de la Municipalidad; así como desarrollar cualquier aplicativo digital que permita el dominio público de todo quehacer municipal aspectos que tiene relación con lo dispuesto por la Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano N° 26300 y la transparencia y acceso a la información pública N° 27658, entre otras

ARTICULO 221°. Funciones Específicas de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la gestión municipal y de los actos de carácter protocolar.
2. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, etc.
3. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, izamientos dominicales y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus representantes.
4. Elaborar y mantener actualizado el calendario de la Municipalidad Provincial para su difusión.
5. Organizar el Directorio y relaciones institucionales de la Municipalidad.
6. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
7. Intervenir en la preparación de los materiales de comunicación tales como los materiales radiofónicos, televisivos, periódico mural, boletín interno, redes sociales entre otros.

- 
- 
- 
- 
- 
8. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes con la Secretaría General.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Estadística e Informática para la publicación en la web, de la información de actividades y servicios que brinda la municipalidad, con el fin de aumentar la eficacia y eficiencia de la gestión pública, e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
10. Diseñar programas y planes orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
11. Mantener informado a la Alta Dirección de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
12. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
13. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad.
14. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
15. Administrar el uso del salón de actos de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
16. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

ARTICULO 222°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, mantiene relaciones de correspondencia externa directa con agencias y medios de comunicación, contactos con periodistas y comunicadores sociales, programas noticiosos, culturales y de opinión y régimen de protocolo con organismos públicos locales, regionales y nacionales, la producción y difusión de la comunicación e información municipal, Procedente a través de Órganos, Unidades Orgánicas y Sub Unidades Orgánicas.

Subcapítulo II

ARTICULO 223°. Estructura del órgano de Secretaría General.

La Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario
- Oficina de Archivo Central Municipal

07.1.1.- Oficina de Trámite Documentario

ARTICULO 224°. Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario, es la encargada de la recepción, registro, distribución de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

La Oficina de Trámite documentario, es una subunidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Huarney. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Secretaria General y/o Alta Dirección.

ARTICULO 225°. Funciones Generales de la Oficina de Trámite Documentario

Encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Huarney.

ARTICULO 226°. Funciones Específicas de la Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
5. procedimientos de archivo, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos; y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
7. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
8. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quién lo solicite.
9. Notificar los documentos que emitan las áreas municipales, a terceros.
10. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

ARTICULO 227°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Tramite Documentario, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Tramite Documentario, mantiene relaciones de correspondencia externa a través de secretaria general y alcaldía o con su consentimiento con cualquier institución y organización pública y privada, según corresponde a las necesidades de desempeño institucional.

Subcapítulo III

07.1.2.- Oficina de Archivo Central Municipal

ARTICULO 228°. Oficina de Archivo Central Municipal

La Oficina de Archivo Central Municipal, es la encargada del archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

La Oficina de Archivo Central Municipal, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Huarmey. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Secretaria General y/o Alta Dirección.

ARTICULO 229°. Funciones Generales de la Oficina de Archivo Central Municipal

Encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades del archivo de la documentación general, de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

ARTICULO 230°. Funciones Específicas de la Oficina de Archivo Central Municipal

La Oficina de Archivo Central Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar, ordenar y codificar la documentación del archivo general de la Municipalidad.
2. Brindar Capacitaciones sobre procedimientos de archivo, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quién lo solicite.
4. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico
5. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

ARTICULO 231°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Archivo Central Municipal, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Archivo Central Municipal, mantiene relaciones de correspondencia externa a través de secretaria general y alcaldía o con su consentimiento con cualquier institución y organización pública y privada, según corresponde a las necesidades de desempeño institucional.

CAPÍTULO III

ORGANOS DE LINEA

Subcapítulo I

ARTICULO 232°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Oficinas:

- Oficina de Registro Civil.
- DEMUNA
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

07.1.2.- Oficina de Registro Civil

ARTICULO 233°. Oficina de Registro Civil.

La Oficina de Registro Civil le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es el subunidad orgánica encargado de organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.

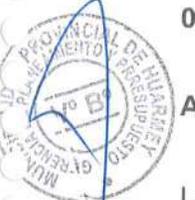
ARTICULO 234°. Funciones Generales la Oficina de Registro Civil.

Desarrollar funciones de (i) administración del servicio de registros civiles.

ARTICULO 235°. Funciones Específicas la Oficina de Registro Civil.

Son funciones específicas de la oficina de registro civil

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento.
2. Realizar actos matrimoniales, en el interior o exterior del local municipal, con arreglo a Ley, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
3. Registrar la inscripción de nacimientos y defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.

- 
- 
- 
- 
- 
4. Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
 5. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
 6. Efectuar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres, de conformidad a la normatividad vigente.
 7. Efectuar las inscripciones para el servicio militar obligatorio.
 8. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
 9. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
 10. Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
 11. Mantener y conservar la seguridad y custodia del archivo registral.
 12. Elaboración de Resoluciones Administrativas.
 13. Atención de todos y cada uno de los requerimientos de RENIEC Lima.
 14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 236°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La oficina de registro civil, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La oficina de registro civil, mantiene interrelación externa con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC, Entidades Públicas y Privadas en materia de acceso a la identidad.

Subcapítulo II

08.1.02.- Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

ARTICULO 237°. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA.

La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, es una subunidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarney. Le corresponde a La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y

funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 238°. Funciones Generales de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

Desarrollar funciones de (i) Defender Derechos del Niño niña y adolescente; (ii) incorporación niño y adolescente de los programas Sociales, Programas de salud y asistencia alimentaria; y, (iii) fortalecimiento de la familia y atención a la mujer.

ARTICULO 239°. Funciones Específicas de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

Son funciones específicas de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

1. Normar y conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes de la mujer y del adulto mayor en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.
3. Presentar denuncias en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar a cabo audiencias de conciliaciones destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
5. Canalizar los recursos de ejecutar programas culturales, deportivos, y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil de las organizaciones sociales.
6. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
7. Proponer las medidas complementarias a las señaladas en el código de los niños y adolescentes, para adecuarlo a las peculiaridades y especificaciones de los niños y adolescentes de la localidad.
8. Derivar los casos en los que se requiere la intervención de profesionales especializados con los que no cuenta la DEMUNA o de autoridades policiales, ministerio público y judicial.
9. Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente dentro de la jurisdicción.
10. Llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
11. Solicitar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes ante los registros civiles
12. Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y los adolescentes.

13. Impulsar la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y el adolescente.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 240°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad

La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, mantiene interrelación externa con el Poder Judicial, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMPV, Entidades públicas y privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

Subcapítulo III

08.1.2.01.- Unidad Local de Empadronamiento

ARTICULO 241°. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

La unidad local de empadronamiento (ULE), le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la subunidad orgánica responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

ARTICULO 242°. Funciones Generales de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Desarrollar funciones de (i) brindar información de clasificación socioeconómica a las Intervenciones Públicas Focalizadas del Estado para la identificación de sus potenciales usuarios. (ii) acopia información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF).

ARTICULO 243°. Funciones Específicas de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), cuenta con las siguientes funciones específicas:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
 2. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
 3. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción
 4. Remitir a la UFC, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ASCE) u otros.
 5. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo de la UFC determine.
 6. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
 7. Remitir en original a la UFC, la constancia de empadronamiento y el /los formatos/s de solicitud vigente/s, así como otros requerimientos que se requieran.
 8. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
 9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
 10. Gestionar el abastecimiento de los formatos FSU y S100 por parte de la entidad.
 11. Gestionar la movilidad para la ejecución del empadronamiento
 12. Elaborar el cronograma de empadronamiento
 13. Coordinar y consolidar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la ULE.
 14. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 244°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), mantiene interrelación externa con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMPV, Entidades públicas y privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

Subcapítulo IV

ARTICULO 245°. Estructura de la Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
- Oficina Centro Integral Del Adulto Mayor (CIAM)

08.1.02.- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

ARTICULO 246°. Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, es una subunidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Huarmey. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal y Gerencia de Desarrollo Social.

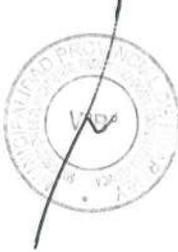
ARTICULO 247°. Funciones Generales de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, Desarrolla funciones de (i) Defensoría de personas con discapacidad; y, (ii) incorporación, discapacitados en los Programas Sociales.

ARTICULO 248°. Funciones Específicas de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, cuenta con las siguientes funciones:

1. Adecuar las políticas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad
2. Registrar a las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción de la Provincia y mantener actualizado permanentemente.
3. Realizar Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación salud, transporte, recreación, etc.).
4. Realizar programas de apoyo social a las personas con discapacidad residentes en la Provincia, contribuyendo a su desarrollo personal e inclusión en la sociedad en condición de igualdad, sin discriminación de raza, sexo, religión o de cualquier clase.
5. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.

- 
6. Elaborar un plan de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.
 7. Coordinar y concertar acciones de atención y previsión en materia de discapacidad con las demás dependencias de la Municipalidad y las de cualquier otra institución local, nacional y del extranjero.
 8. Elaborar y/o promover la elaboración de proyectos que beneficien a la población objetiva.
 9. Proponer al Alcalde de la Municipalidad, para consideración del Concejo Municipal, la firma de convenios que permitan la consecución de sus fines.
 10. Gestionar y tramitar donaciones y legados.
 11. Efectuar las coordinaciones necesarias con la sede central del CONADIS, sobre el registro nacional de la persona con discapacidad.
 12. Fomentar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas que involucren a personas con discapacidad.
 13. Promover las actividades de accesibilidad arquitectónica y urbanística necesaria a favor de la población con discapacidad.
 14. Promover actividades tendientes a la reinserción a la actividad productiva, de las personas con discapacidad.
 15. Velar por el cumplimiento de la ley General de la Persona con Discapacidad.
 16. Formular su Plan Operativo Institucional
 17. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal



ARTICULO 249°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, mantiene interrelación externa con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMPV, Entidades públicas y privadas, Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

Subcapítulo V



08.1.02.- Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

ARTICULO 250°. Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

La Oficina Centro Integral del Adulto Mayor, es una subunidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Huarmey. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal y Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 251°. Funciones Generales de la Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

Desarrollar funciones de (i) defensa de los derechos de la persona adulta mayor.;

ARTICULO 252°. Funciones Específicas Oficina Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

La Oficina Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, tiene las siguientes funciones:

1. Promocionar el bienestar físico, a través de actividades y prácticas de carácter recreativo e interactivo, mediante el incremento de servicios integrales dirigido al adulto mayor.
2. Promocionar el bienestar psicológico en el adulto mayor, a través del incremento de actividades integrales, a fin de prevenir y evitar patologías mentales.
3. Brindar bienestar social por medio del desarrollo personal e integración, a través del incremento de actividades integrales, considerando el uso creativo del tiempo.
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en los adultos mayores
5. Participar en los talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas; asimismo, implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades.
6. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
7. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
8. Promover en la ciudadanía (entorno familiar) un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores en marcados en el amor y la comprensión.
9. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal

ARTICULO 253°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, mantiene interrelación externa con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMPV, Entidades públicas y privadas,

Clubes de Madres, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Albergues Infantiles, Organizaciones de Base y la población en riesgo.

Subcapítulo VI

ARTICULO 254°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo de Económico cuenta con la siguiente Oficina:

- Oficina de Desarrollo Turístico

08.2.01.- Oficina de Desarrollo Turístico

ARTICULO 255°. Oficina de Desarrollo Turístico

La Oficina de Desarrollo Turístico es una Unidad Orgánica del Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Huarney. Le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

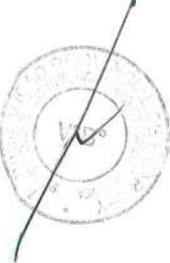
ARTICULO 256°. Funciones Generales de la Oficina de Desarrollo Turístico

Desarrollar funciones de (i) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y turismo.

ARTICULO 257°. Funciones Específicas de la Oficina de Desarrollo Turístico

Son las funciones de la Oficina de Desarrollo Turístico

1. Diseñar, monitorear y evaluar un plan de Turismo, según diagnóstico de la jurisdicción de la Provincia de Huarney.
2. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Provincial, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos Provinciales, regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo local.
4. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones la Provincia.
5. Rescatar el folklore local.
6. Promover la incorporación de las tradicionales festividades la Provincia al calendario turístico del Perú.
7. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.

- 
8. Fomentar la conciencia turística dentro de la jurisdicción Provincial, involucrando a los entes gestores, personas del ámbito empresarial, artesanos y población en general.
 9. Brindar y facilitar información y apoyo en la medida de lo posible, a los estudiantes y organizaciones que busquen realizar estudios o proyectos turísticos la Provincia Huarney.
 10. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 258°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Desarrollo Turístico, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Desarrollo Turístico, mantiene interrelación externa con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada, Cámara de Comercio, Mesas Técnicas, Asociaciones, Cooperativas y Empresas, PROMPERU.

Subcapítulo VII

ARTICULO 259°. Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización cuenta con la siguiente Oficina:

- Oficina de Policía Municipal

08.4.01.- Oficina de Policía Municipal

ARTICULO 260°. Oficina de Policía Municipal

La Oficina de Policía Municipal le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, y es la encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones sobre orden y ornato de la ciudad en la Provincia

ARTICULO 261°. Funciones Generales de la Oficina de Policía Municipal

Desarrollar funciones de (i) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Huarney; (ii) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.

ARTICULO 262°. Funciones Específicas de la Oficina de Policía Municipal

Son funciones Específicas de la Oficina de Policía Municipal:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
2. Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
3. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
4. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

ARTICULO 263°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Policía Municipal, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Policía Municipal, mantiene interrelación externa con la Sociedad Civil organizada y la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de asegurar la convivencia de la población, alcanzando óptimos niveles de Seguridad Ciudadana, en un marco de confianza, tranquilidad, de tal manera que permita una tranquilidad y seguridad social a nuestra población.

Subcapítulo VIII

ARTICULO 264°. Estructura de la Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Publicas cuenta con la siguientes Subunidad Orgánica:

- Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

08.5.1.01.- Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

ARTICULO 265°. Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

La Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos, le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el encargado de Ejecutar la liquidación técnica y financiera de estudios, obras y cierre de proyectos de inversión pública.

Dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras Publicas

ARTICULO 266°. Funciones Generales de la Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

Desarrollar funciones de (i) liquidación y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; así como Actividades de Mantenimiento, ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huarmey.

ARTICULO 267°. Funciones Específicas de la Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos.

Son funciones de la Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
2. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería, y la vigencia de las cartas fianzas.
3. Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
4. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
5. Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
6. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
8. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
9. Elaborar el informe para el cierre del proyecto.

ARTICULO 268°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos, mantiene interrelación externa con el MEF, y otras entidades públicas y privadas.

Subcapítulo IX

ARTICULO 269°. Estructura de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y proyectos cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad Formuladora (UF)

08.5.2.01.- Unidad Formuladora (UF)

ARTICULO 270°. Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora (UF), Responsable de Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. Dependiendo administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

ARTICULO 271°. Funciones Generales de la Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos

Desarrollar funciones de (i) Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos. De la Municipalidad Provincial de Huarney.

ARTICULO 272°. Funciones Específicas de la Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos.

Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
2. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
3. Elabora los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
4. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación), Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión

ARTICULO 273°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Unidad Formuladora (UF), mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Unidad Formuladora (UF), mantiene interrelación externa con el MEF, y otras entidades públicas y privadas.

Subcapítulo X

ARTICULO 274°. Estructura de la Gerencia de Gestión Territorial.

La Gerencia de Gestión Territorial cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- Area Técnica Municipal - ATM

08.6.01.- Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

ARTICULO 275°. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es el encargado de planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil en la Provincia.

Dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Territorial.

ARTICULO 276°. Funciones Generales de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres

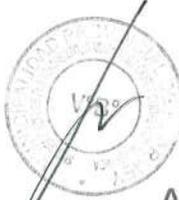
Desarrollar funciones de (i) planificación de Defensa Civil sobre prevención, emergencias y rehabilitación; y, (ii) ejecución de acciones técnicas de defensa civil para hacer frente a los desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Defensa Civil –SINADECI-, el Comando de Operaciones de Emergencias Nacional –COEN-, el Comando de Operaciones de Emergencias Regional –COER/ANCASH y el Comando de Operaciones de Emergencias Provincial –COEP.

ARTICULO 277°. Funciones Específicas de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Provincia.
2. Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
3. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.

- 
5. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
 6. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
 7. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
 8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
 9. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil tanto de locales comerciales, como de edificaciones en construcción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
 10. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (acantilados, playas, centros comerciales, vía pública, etc.).
 11. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
 13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frentes.
 14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 15. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
 16. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
 17. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
 18. Difundir la organización de la Plataforma de Defensa Civil Provincial, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
 19. En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil Provincial y a los demás componentes del Sistema, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
 20. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
 21. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Provincial el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
 22. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia y activarlo en caso de producido el desastre.

- 
23. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Territorial.

ARTICULO 278°. De las Interrelaciones Interna y Externa

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, mantiene interrelación externa con los integrantes del Sistema de Defensa Civil Distrital, Provincial, regional y nacional, con los organismos públicos y privados y la sociedad civil organizada y con La Plataforma Provincial de Gestión de Riesgos y Desastres.

Subcapítulo XI

08.6.01.- Area Técnica Municipal

ARTICULO 279°. Area Técnica Municipal.



El Area Técnica Municipal (ATM), le corresponde la categoría de cuarto nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad y es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

ARTICULO 280°. Funciones Generales del Area Técnica Municipal (ATM)



Desarrollar funciones de (i) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. (ii) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 281°. Funciones Específicas del Area Técnica Municipal (ATM)

Son funciones del Area Técnica Municipal:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Provincia, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en la provincia.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la Provincia.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integra les de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
13. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción

18. Registrar el seguimiento y evaluación de la Prestación de servicio
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

ARTICULO 282°. De las Interrelaciones Interna y Externa

El Area Técnica Municipal, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas y Subunidades Orgánicas de la Municipalidad.

El Area Técnica Municipal (ATM), mantiene interrelación externa con los integrantes del MVCS, organizaciones comunales, y prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización).

TITULO VI: ORGANOS DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DESCENTRALIZADO

ARTICULO 283°. Instituto Vial Provincial Municipal

El Instituto Vial Provincial Municipal (IVP) es un órgano descentralizado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, al cual se le ha delegado expresamente la gestión vial y la ejecución del "Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales" de la provincia, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 5° y 6° del Decreto Supremo N° 088-2003-PCM. Se rige por sus documentos de gestión, en cumplimiento de sus estatutos y de acuerdo a su personería jurídica.

TÍTULO VII

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 284°. De las Relaciones Interinstitucionales

Mantiene relaciones de coordinación con los organismos de la Administración Pública a nivel de Gobiernos Locales, Gobierno Regional y Gobierno Nacional, que se requiera para el cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones de la gestión municipal, y el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local, Plan de Desarrollo Urbano y demás planes estratégicos y

operativos dispuestos por las normas legales de los sistemas administrativos de alcance nacional.

ARTICULO 285°.

La Municipalidad Provincial de Huarmey, mantiene relación de carácter funcional técnico normativa con los organismos rectores del sistema nacional de control, sistema nacional de presupuesto público, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de contabilidad, sistema nacional de inversión pública, sistema de abastecimiento, sistema de defensa judicial del estado, sistema de planeamiento estratégico, sistema nacional de endeudamiento público, sistema de Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Modernización de la Gestión Pública, etc.

ARTICULO 286°.

La Municipalidad Provincial de Huarmey, mantiene relación de carácter asociativa con las Municipalidades provinciales y distritales mediante Mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios públicos locales de acuerdo a los preceptos de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con el Código Civil. Asimismo, mantiene relación con la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE en lo que establece su propio estatuto.

TÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 287°.

Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Huarmey, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, así como por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTICULO 288°.

La Municipalidad Provincial de Huarmey, conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía, teniendo el Alcalde Provincial plena facultad para delegar funciones a los diferentes órganos de la Municipalidad, previa emisión de actos administrativos.

TÍTULO IX
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 289°.

Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTICULO 290°.

Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTICULO 291°.

Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía, salvo delegación expresa.

TÍTULO X
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 292°.

Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTICULO 293°.

Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Huarmey se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, por el Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, Texto Único Ordenado del D. LEG. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

(LPCL) - D.S. N° 003-97-TR, Decreto Legislativo N° 1057 – Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TÍTULO XI
DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO
CAPÍTULO I
DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

ARTICULO 294°.

Las Municipalidades se rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos participativos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción.

ARTICULO 295°.

El presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo estar aprobado por el Concejo Municipal, el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes, el de inversiones, y servicios de la deuda, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

ARTICULO 296°.

El patrimonio Municipal está constituido por sus bienes, rentas y derechos y se administran en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley.

Los Bienes de dominio público de la Municipalidad Provincia, son inalienables e imprescriptibles y gozan de los mismos privilegios que los bienes del Estado.

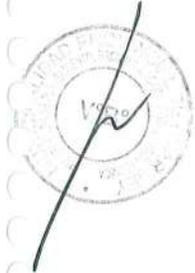
Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

ARTICULO 297°.

La Municipalidad Provincial de Huarney, dispone de los siguientes recursos financieros:

1. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
2. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

- 
3. Rentas Municipales e ingresos propios provenientes de la recaudación de tributos consignados en el art. 69° de la Ley 27972.
 4. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
 5. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
 6. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 7. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal, y aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón de sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972.



ARTICULO 298°.

La contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huarney, se lleva de acuerdo a las normas generales que rigen la administración pública. Concluido el ejercicio presupuestal se formula el Balance General de ingresos y egresos y se presenta al Concejo Municipal, en el primer trimestre del año siguiente.



ARTICULO 299°.

El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Art. 193° de la Constitución Política del Estado, el Título IV de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y por el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.

TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Son funciones comunes de los Órganos, Unidades Orgánicas, y Subunidades Orgánicas, de la Municipalidad Provincial de Huarney, las siguientes:

- Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
- Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
- Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.
- Las modificatorias sobre la estructura organizacional, la base legal, las funciones específicas y las interrelaciones internas y externas de sus órganos y unidades orgánicas por necesidad institucional o mandato por ley serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo y aprobación por el Concejo Municipal.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SEGUNDA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante Ordenanza Municipal.
- Plan Operativo Institucional (POI), mediante Resolución de Alcaldía
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
- Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE,
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Ordenanza Municipal.

- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Ordenanza Municipal o Resolución de Alcaldía
- Actualizar los instrumentos de gestión relacionado a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil tales como, Mapeo de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Puestos Tipo (MPT) y el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

TERCERA.- La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto, Comités y/ Comisiones de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los funcionarios y servidores que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

CUARTO.- Los Empleados de Confianza que tienen a cargo los Órganos de segundo nivel organizacional como son las Gerencias, Asimismo se debe respetar el porcentaje máximo que la LMEP establece para dicha categoría es decir, en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

QUINTO.- La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas, pudiendo delegar competencias administrativas mediante actos administrativos.

SEXTO.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEPTIMO.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial El Peruano, el texto íntegro del reglamento será publicado en el portal web institucional bajo responsabilidad de la secretaria General.

160



ANEXO

1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

