

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F. 2015

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y Objetivos, contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE HUARMEY

TÍTULO PRELIMINAR CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION

**ARTICULO 1°. Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Huarvey, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 2°. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarvey.

**ARTICULO 3°. Marco Legal**

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

- 
- 
1. Constitución Política del Perú
 2. Ley N° 27680 – Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú – Capítulo XIV del Título cuarto.
 3. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
 4. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
 5. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 6. D.S. N° 043-2006-PCM – Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones – ROF, por partes de las entidades de la administración pública.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 4°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Huarmey es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

ARTICULO 5°. Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huarmey, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Huarmey y su capital.

ARTICULO 6°. Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Huarmey tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son:

Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

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

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ARTICULO 7°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 - CCL

02.2. Junta de Delegados Vecinales

02.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.4. Plataforma de Defensa Civil Provincial

02.5. Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios

02.6. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

02.7. Comisión Ambiental Local Provincial de Huarmey – CALPHY

02.8. Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

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. Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica

06.1.2. Oficina de Programación e Inversiones

06.1.3. Sub Gerencia de Estadística e Informática

06.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

07. Órganos de Apoyo

07.1. Secretaría General

07.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

07.1.2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

07.2. Gerencia de Administración

07.2.2. Sub Gerencia de Tesorería.

07.2.1. Sub Gerencia de Contabilidad.

07.2.3. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

07.3.4. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

08. Órganos de Línea

08.1. Gerencia de Desarrollo Social

08.1.1. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal.

08.1.2. Sub Gerencia de Programas Sociales.

08.1.3. Oficina de Registro Civil.

08.1.4. OMAPED

08.2. Gerencia de Desarrollo Económico

08.2.1. Sub Gerencia de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor

08.2.2. Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.

08.3. Gerencia de Servicios Municipales

08.3.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples.

08.3.2 Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

08.3.3. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

08.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana

08.4.1. Sub Gerencia de Serenazgo.

08.5. Gerencia de Infraestructura.

08.5.1. Sub Gerencia de Obras Públicas.

08.5.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

08.6. Gerencia de Gestión Territorial

08.6.1. Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

08.6.2. Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas.

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

08.7. Gerencia de Administración Tributaria

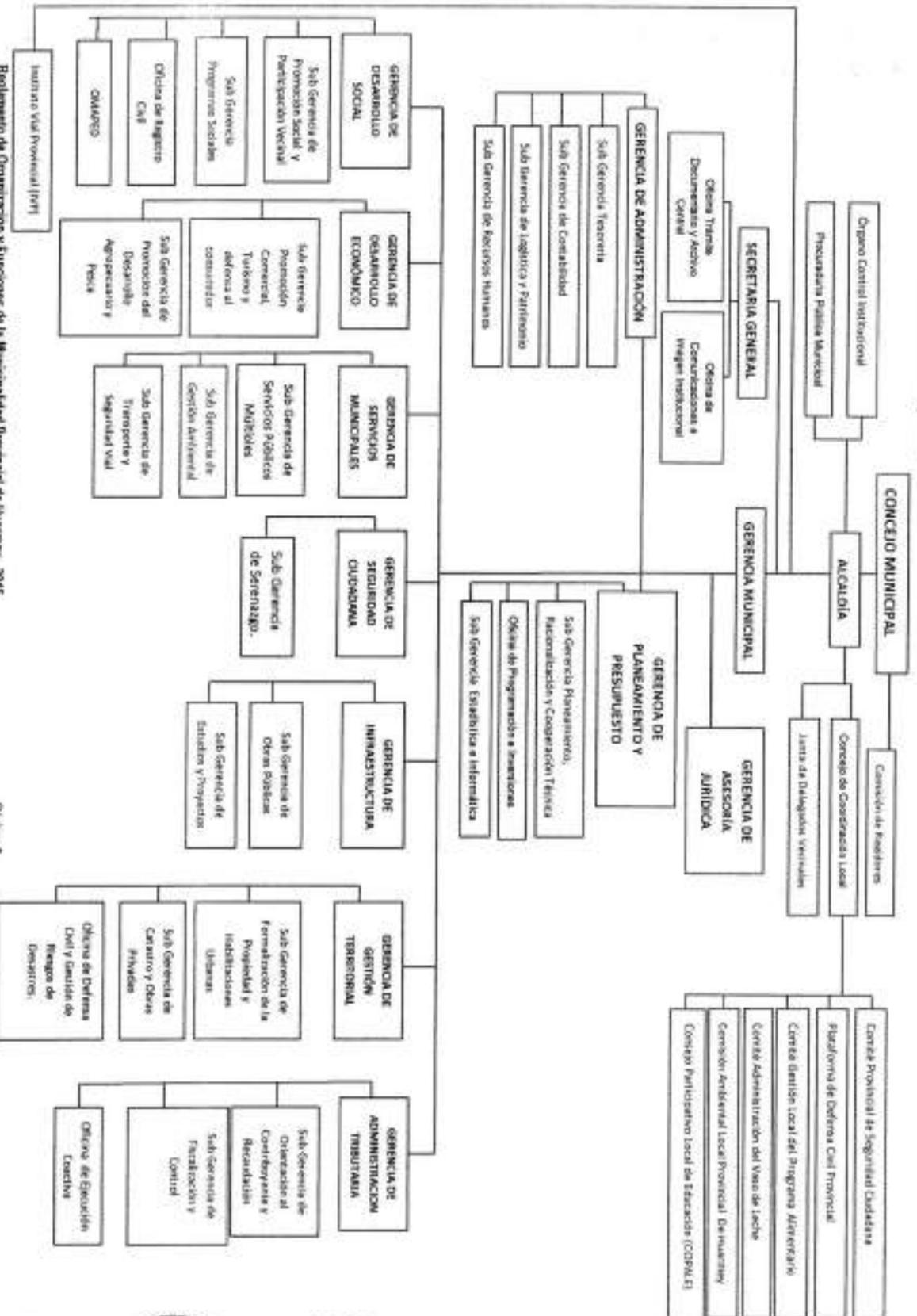
- 08.7.1. Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación
- 08.7.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- 08.7.3. Oficina de Ejecución Coactiva

09. Órganos Descentralizados

- 09.1. Instituto Vial Provincial – IVP



ARTICULO 8°. Estructura Orgánica



CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 9°. Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTICULO 10°. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes Concertados de Desarrollo Provincial y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes Concertados de Desarrollo Provincial 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 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 Plan Institucional de Modernización Municipal.
8. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
9. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
11. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
12. 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.
13. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.

14. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
15. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
16. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
17. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
18. Aprobar el Balance y la Memoria de Gestión.
19. 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 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
21. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
22. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
23. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
24. 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional, internacional y convenios interinstitucionales.
28. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
31. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.

33. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal.
34. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 11°. Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el Representante Legal y Titular del Pliego.

ARTICULO 12°. Atribuciones del Alcalde.

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 el 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/o 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 este a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
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 la plataforma 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, en los asuntos en que no haya delegado expresamente dicha facultad al Gerente Municipal.
 34. Delegar su facultad resolutoria al Gerente Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad, mediante Resolución de Alcaldía u otro acto administrativo.
 35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 36. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley.

CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN



ARTICULO 13°. 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 Consejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento.



ARTICULO 14°. Funciones del 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 constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.

5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Provincial.

ARTICULO 15°. 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. Su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en el artículo 106°, 107°, 108°, 109°, y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 16°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

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 17°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

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 es presidido por el Alcalde Provincial de Huarmey y su conformación es de acuerdo a las normas de la materia.

ARTICULO 18°. Funciones 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 Oficina de 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 institucionales, 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 19°. Plataforma de Defensa Civil Provincial

Las Plataformas de Defensa Civil Provincial de Huarmey, 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.

Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

La Plataforma de Defensa Civil Provincial desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del SINAGERD.

ARTICULO 20°. Funciones de la Plataforma de Defensa Civil Provincial

Funciones de las Plataformas 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, repuesta y rehabilitación en la respectiva jurisdicción.

ARTICULO 21°. 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 22°. Funciones 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 Huarmey.
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 MIMDES.
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 Huarmey, 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. A
doptar 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 Huarmey, quien informará oportunamente las acciones y actos administrativos realizados.

ARTICULO 23°. 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.

ARTICULO 24°. Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

Las funciones 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 República y Contaduría General de la República.
9. 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.
10. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento

ARTICULO 25°. Comisión Ambiental Local Provincial de Huarmey - CALPHY

La Comisión Ambiental Local de la Provincia de Huarmey 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 la Región y la Nación.

ARTICULO 26°. Funciones de la Comisión Ambiental Local Provincial de Huarmey

Son funciones de la Comisión Ambiental local Provincial de Huarmey:

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 CAM 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 27°. Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de coordinación que determina la calidad de la educación a nivel provincial.

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 en su artículo 17°.

Son funciones de la Comisión Ambiental local Provincial de Huarmey:

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 diálogo 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.

CAPÍTULO TERCERO ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 28°. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, bajo la jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente, está encargada de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización eficiente y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

Le corresponden las atribuciones señaladas en el artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El funcionario a cargo del Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.

ARTICULO 29°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el Control Interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en

coordinación con la Contraloría General de la República.

4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el funcionario a cargo del Órgano de Control Institucional.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación por la entidad.
12. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
13. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente



15. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO CUARTO ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTICULO 30°. 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 Huarmey; ejerciendo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de la república. La Procuraduría Pública Municipal, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El Procurador es un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

ARTICULO 31°. Funciones 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. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la Municipalidad.
2. La defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten.
3. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional, teniendo la facultad de demandar, denunciar y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informado al Alcalde su actuación.
4. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
5. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
6. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
7. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las Oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.

- 
- 
- 
- 
- 
8. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 9. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
 10. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
 11. Formular anualmente su memoria de gestión.
 12. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
 13. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
 14. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
 15. Coordinar con el Alcalde y/o Gerente Municipal el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde o por el funcionario que éste designe, a fin de asumir con recursos municipales presupuestados la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales.
 16. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 17. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que le sean delegadas y las que conforme a ley le corresponda.

CAPÍTULO QUINTO ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTICULO 32°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal 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 33°. Funciones de la Gerencia Municipal.

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 Gerencia de Administración Tributaria.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, 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 Municipales, 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.
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.



CAPÍTULO SEXTO ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 34°. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento, 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 con nivel y categoría de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 35°. 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 y estadística del Sistema Nacional de Inversión Pública.
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 Huarmey, 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.
7. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración

y demás unidades orgánicas competentes.

8. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
9. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración.
10. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. 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.
12. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, (SIAF), en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.
13. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
14. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación establecidas por la Municipalidad.
15. Coordinar con entidades del sector público y privado acciones que con lleven al desarrollo de los planes y proyectos a ejecutarse.
16. Formular los proyectos de planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto.
18. Formulación, aprobación y ejecución 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.
19. 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.
20. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley.
21. Conducir la formulación y asesorar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal, así como elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias pertinentes.
22. Elaboración de Directivas metodológicas para la formulación del Presupuesto Municipal de acuerdo a Ley.





23. 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.
24. Elaborar y presentar los Estados Financieros Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Coordinar, revisar y analizar los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad Provincial y Municipalidades Provinciales.
26. Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensual.
27. Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
28. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco del presupuesto a nivel de fuente de financiamiento.
29. Elaborar la Memoria Institucional y Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
30. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) 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.
31. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
32. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTICULO 36°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

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

ARTICULO 37°. Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica

La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica es el órgano 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 38°. Funciones de la Sub Gerencia 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 políticos 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 Integral de Desarrollo Provincial, 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), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), 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 Sub 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. Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos en el ámbito de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
13. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Multilaterales.
14. 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.
15. Elaborar el Plan Provincial de Cooperación Nacional e internacional.
16. Supervisar y evaluar todas las actividades de cooperación que realiza la

Municipalidad.

17. Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
18. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTICULO 39º. Oficina de Programación e Inversiones

La oficina de Programación e inversiones 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 40º. Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones

1. Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, así como perfiles técnicos de organizaciones de base que requieran canalizar sus proyectos ante otras entidades financieras o benefactoras, logrando su registro ante las instancias pertinentes para que le otorguen el código respectivo y la autorización pertinente.
2. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
3. Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con la programación de desarrollo socio económico de la Provincia de Huarney.
4. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
5. Registrar en el sistema SNIP la fase del cierre del proyecto con formato SNIP 14, previo informe de cierre de la Unidad Ejecutora.
6. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos.
7. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las U.F de su sector.
8. Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, a efectos de evitar duplicidad de proyectos.

9. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
10. Visar los estudios de Pre Inversión.
11. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
12. Aprobar los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, pre factibilidad o Factibilidad.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda.
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 41°. Sub Gerencia de Estadística e Informática

La Sub Gerencia de Estadística e Informática es la 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 42°. Funciones de la Sub Gerencia de Estadística e informática.

Corresponde a la Sub Gerencia 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 43°. Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica 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, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

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

ARTICULO 44°. Funciones 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 en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Huarney, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal, las acciones que sean

necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.

7. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
8. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
9. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
10. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
11. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde, el Gerente Municipal u otro funcionario con facultades, con entidades públicas o privadas.
12. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTE DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 45°. *Secretaría General.*

La Secretaría General, es el órgano de apoyo que depende directamente de Alcaldía, 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.

Asimismo, es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, velar por la Imagen Institucional, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, es un funcionario de confianza con nivel y categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 46°. *Funciones 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 le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 47°. Estructura del órgano de Secretaría General.

El órgano de Secretaría General cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

ARTICULO 48°. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

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

ARTICULO 49°. Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de trámite documentario y archivo 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. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad, estableciéndose técnicas y 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. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativa y legalmente.
10. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por

período de vencimiento legal.

11. Notificar los documentos que emitan las áreas municipales, a terceros.
12. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

ARTICULO 50°. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa, comunicación social y relaciones públicas, así como de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

ARTICULO 51°. Funciones 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 Alcaldía 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 Secretaria General.

CAPÍTULO OCTAVO

ÓRGANO DE APOYO DEPENDIENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 52°. *Gerencia de Administración*

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargada de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio de la institución.

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es aquella que presta servicios internos de carácter administrativo y de apoyo a la operatividad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

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

La Gerencia de Administración se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con el nivel y categoría de Gerente, designado por el Alcalde con Resolución de Alcaldía, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 53º. Funciones de la Gerencia de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad; así como los procesos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 54°. Estructura de la Gerencia de Administración

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

- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
- Sub Gerencia de Recursos Humanos

ARTICULO 52°. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo, encargada de la administración de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Huarney.

ARTICULO 53°. Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, 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 las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.
5. Realizar las liquidaciones y pago de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
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 y contable.
9. Programar y efectuar arquezos 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.
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 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 política establecida.
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 Sub Gerencia 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.
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. 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 54°. Sub Gerencia de Contabilidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo, encargado de constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera.

ARTICULO 55°. Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la sub gerencia 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 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 56°. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, es un órgano de apoyo, 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 57°. Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

Son funciones de la Sub Gerencia 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 Municipales, 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 Huarmey.
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 substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
26. Dirigir el proceso de Margesi 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, Gerencia Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 58° Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

ARTICULO 59°. Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Sub 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.
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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración, concordante con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO NOVENO ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 60°. 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, Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Biblioteca, Gestión de Servicios Sociales, Programas de Apoyo Alimentario, del Programa Vaso de Leche, OMAPED, entre otras actividades sociales hacia la comunidad. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con el Nivel de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 61°. Funciones 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 a la Participación Vecinal.
2. Formular, evaluar y supervisar la ejecución de los Planes de Trabajo para la administración y gestión de los Programas Sociales de complementación alimentaria. Coordinar acciones relacionadas con la Salud, Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
4. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar

asuntos de competencia municipal.

5. Asistir a las sesiones de Concejo.
6. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
7. Proponer al pleno del concejo, mecanismos que permitan orientar el desarrollo social de la provincia.
8. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por gerencia.
9. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
10. Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Brindar Soporte de asesoramiento a los Miembros del Consejo de Coordinación Local- CCL.
12. Organizar, controlar y supervisar los programas de ayuda alimentaria a los comedores populares y sociales, que permitan su fiscalización permanente.
13. Prestar los servicios sociales, humanos, de salud, vecinales, educacionales, DEMUNA, recreación, bienestar de la familia, promoción artística, cultural y alimentaria.
14. 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.
15. 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.
16. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
17. Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
18. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
19. 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.
20. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
21. Supervisar y controlar las acciones relacionados al Registro Civil.



22. Otras funciones que le sean asignadas y/o por delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde Provincial y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 62°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social.

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

- Sub Gerencia Promoción Social y Participación Vecinal.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Oficina de Registro Civil.
- OMAPED

ARTICULO 63°. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal.

La Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal, es el encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la participación vecinal y promoción social, conduciendo programas como el Programa Policlínico Móvil, Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

ARTICULO 64°. Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal.

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social 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 Servicios Sociales, 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 educativos 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. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de los derechos que ampara la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, propiciando su participación en las instancias municipales.
19. 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.
20. Denunciar ante las Autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravios de las niñas, niños y adolescentes.
21. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados los derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer el principio del interés superior.
22. Coordinar programas de atención en beneficios de las niñas, niños y adolescentes que trabajan.
23. Brindar orientación Multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones

críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos o pendientes.

24. Inscribir en la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente a los Defensores y Promotores.
25. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, la Gerencia Municipal y/o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 65°. Sub Gerencia de Programas Sociales.

La Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huamey es la 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 66°. Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

Son Funciones de la Sub Gerencia 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 67°. Oficina de Registro Civil.

La Oficina de Registro Civil es el órgano 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 68°. Funciones 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 69°. OMAPED – Oficina Municipal De Atención A Las Personas Con Discapacidad.

Tiene como objetivo fundamental, promover el desarrollo e integración social y laboral de la población con discapacidad de la Provincia de Huarmey, estableciendo vínculos entre todo tipo de Instituciones públicas y privadas, municipalidades y los vecinos que sufren algún grado de discapacidad para integrarlos socialmente, así como para adoptar las acciones necesarias de prevención, rehabilitación y protección, mejorando su calidad de vida.

ARTICULO 70°. Funciones de la OMAPED.

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. Las demás funciones que le sean asignadas por Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 71°. Gerencia de Desarrollo Económico.

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico local y promoción del empleo y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 72°. Funciones 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. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
10. Otras funciones que le sean asignadas y/o por delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde Provincial y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 73°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico.

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

- Sub Gerencia Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor
- Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

ARTICULO 74°. Sub Gerencia Promoción Comercial, Turismo y Defensa del Consumidor

La Sub Gerencia de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor está encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de actividades,

proyectos, programas, actividades empresariales y turísticas, así como la defensa del consumidor en la jurisdicción provincial.

ARTICULO 75°. Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor

Son funciones de la Sub Gerencia promoción comercial, turismo y defensa al consumidor:

1. Promover y organizar con participación internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de Huarmey en eventos similares en el exterior del país.
2. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huarmey, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la mediana empresa, pesquería, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
3. 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 Huarmey.
4. 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.
5. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el mercado de la ciudad de Huarmey, de acuerdo con la zonificación aprobada.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Huarmey.

- 
- 
- 
- 
- 
9. Tener a su cargo la oficina de TRAMIFACIL, a fin que de una manera ágil se otorgue las licencias de funcionamiento municipal.
 10. 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.
 11. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 12. Dirigir y supervisar la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros lugares de uso público.
 13. 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.
 14. Concertar con organismos públicos y privados la elaboración de propuestas para el desarrollo turístico de la provincia de Huarmey.
 15. 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.
 16. Establecer y brindar información turística a los vecinos y visitantes de la provincia.
 17. 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.
 18. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 76° Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.

La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca, es el órgano responsable de conducir la estrategia de desarrollo económico local sostenible, impulsando y promoviendo actividades productivas vinculando con mayor énfasis en el desarrollo agrícola y pesca.

ARTICULO 77°. Funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Impulsar y promover la actividad económica 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. Promover programas, proyectos y/o acciones para el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal, la acuicultura de menor escala y de subsistencia.
 13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

ARTICULO 78°. Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales, 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 con nivel de Gerente, designado por el alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 79°. Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

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 Servicios Múltiples.
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 Servicios Públicos Múltiples.
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 Promoción Social 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 Municipales.
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 80°. Estructura de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples.
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

ARTICULO 81° La Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples, es el órgano encargado de operar

los diversos servicios a la ciudad que presta la Municipalidad Provincial de Huarney. Se apoya en las siguientes áreas: (Administración del Mercado y Administración del Camal, etc.)

ARTICULO 82° Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples.

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples:

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.
11. 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.
11. Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre de los mercados.
12. Controlar y vigilar que todos los artículos o productos que se venden en los mercados exhiban sus correspondientes precios individuales.
14. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los Mercados.
15. Organizar, dirigir y controlar las actividades de funcionamiento del Camal de la Municipalidad Provincial.
16. 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.

17. Inscribir e identificar la procedencia del ganado de abasto que ingresa al camal municipal en coordinación con la Policía Nacional.
18. Promover la limpieza y pintado de fachadas de inmuebles públicos y privados.
19. Organizar, dirigir el servicio de guardiana y vigilancia.
20. Supervisar y monitorear las acciones de la Policía Municipal
21. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Servicios Municipales.

ARTICULO 83°. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia 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 84°. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia 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 Municipales, la Gerencia Municipal y Alcaldía.

ARTICULO 85°. Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

La Sub Gerencia 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 86°. Funciones de la Sub Gerencia de Transportes 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 Municipales.

ARTICULO 87º Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de lograr las condiciones adecuadas de orden y seguridad pública en la provincia de Huarmey.

Desarrolla acciones cotidianas de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, asimismo, dirige su accionar hacia la erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos en base a actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y tranquilidad en la provincia.

Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 88º Son funciones de la Gerencia Seguridad Ciudadana.



1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Celebrar convenios institucionales en coordinación con la Alcaldía.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad
6. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Elaborar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana, acorde a la normatividad sobre la materia.
9. Supervisar, controlar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
10. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
11. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.



ARTICULO 89°. Sub Gerencia de Serenazgo

La Sub Gerencia de Serenazgo está a cargo de un servidor municipal con categoría de Sub Gerente quien depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Seguridad Ciudadana.



ARTICULO 90°. Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo

La Función de Serenazgo está a cargo de un servidor municipal con categoría de "Responsable de Función " quien depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Seguridad Ciudadana y tiene como funciones las siguientes:



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, 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.
5. Propone a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Plan y Presupuesto anual del servicio a su cargo.
6. Presenta al Gerente de Seguridad Ciudadana la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio.
7. Evalúa permanentemente al personal que presta servicios 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 su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
11. Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Gerente Municipal y el Alcalde.

ARTICULO 91º Gerencia de Infraestructura.

La Gerencia de Infraestructura, 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, con el nivel de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 92º Funciones de la Gerencia de Infraestructura.

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la gerencia de Infraestructura.
2. Ejecutar, coordinar, controlar y supervisar las obras públicas en la modalidad de administración directa, por contrato, por encargo y por convenio.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y mantenerlo actualizado.
4. 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.
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. Supervisar las obras públicas y privadas, 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 93° Estructura de la Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

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

ARTICULO 94°. Sub Gerencia de Obras Públicas

La Sub Gerencia de Obras Públicas es el órgano encargado de Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huarmey.



ARTICULO 95°. Funciones de la Sub Gerencia 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. Elaboración de la liquidación técnica financiera de las obras públicas ejecutadas por la entidad y revisión de las liquidaciones de obras ejecutadas por terceros, para la emisión de la constancia contable por parte de la Oficina de Contabilidad.
 9. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordinar la conciliación contable de los pagos realizados.
 10. Elaborar los informes de cierre de los PIP totalmente ejecutados y liquidados.
 11. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
 12. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

ARTICULO 96° Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.



La sub gerencia de Estudios y Proyectos es el órgano encargado de Programar, ejecutar y supervisar los estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huarney, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, cumple las siguientes funciones:

ARTICULO 97° Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

- 
1. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
 2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP,

velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.

3. 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.
4. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando corresponda.
6. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
7. Elaborar y coordinar, los expedientes técnicos básicos de las Obras Públicas consideradas dentro del presupuesto anual asignado.
8. Dirigir la formulación de los proyectos de inversión pública acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
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 la Gerencia de Infraestructura, el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

ARTICULO 98° Gerencia de Gestión Territorial

La Gerencia de Gestión Territorial 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 las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y catastro de la Ley Orgánica de Municipalidades. Está a cargo de un funcionario de confianza, con el nivel de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.

ARTICULO 99° Funciones 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 imponer 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 tugurios. 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 en azos, posesión provisional y otros en la provincia de Huarney.
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 100° Estructura de la Gerencia de Gestión Territorial.

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

- 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



ARTICULO 101° Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, es el órgano asesor, encargado 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 y conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.



ARTICULO 102° Funciones de la Sub Gerencia 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 sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana.
3. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
4. Levantamiento de planos de ubicación, lotización y otros para el proceso de formalización.
5. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
6. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
7. Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de



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 100° Estructura de la Gerencia de Gestión Territorial.

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

- 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



ARTICULO 101° Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, es el órgano asesor, encargado 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 y conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.



ARTICULO 102° Funciones de la Sub Gerencia 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 sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana.
3. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
4. Levantamiento de planos de ubicación, lotización y otros para el proceso de formalización.
5. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública.
6. Emitir informes técnicos sobre alineamiento para predios afectados por remodelación de obras viales y de ornato público.
7. Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de



propiedad fiscal y practicar la tasación que corresponda.

8. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.
9. Inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos en trámites de adjudicación a favor de la Municipalidad.
10. Elaborar el plano mosaico de los terrenos de propiedad municipal y los que le sean adjudicados.
11. Preparar y sustentar los documentos y los procesos de subasta pública de los terrenos de propiedad municipal.
12. Tramitar los expedientes de adjudicación de terrenos de conformidad con la legislación vigente.
13. Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
14. Elaborar informes técnicos relativos a trámites de expropiación y adjudicación.
15. 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.
16. Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados; así como promover y apoyar la implementación de catastro municipal en ellas.
17. 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.
18. 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 Huarmey.
19. 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.
20. Emitir los informes técnicos que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que tienen alcance provincial.

- 
- 
- 
21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria.
 25. Proponer a la Gerencia de Gestión Territorial la celebración de todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
 26. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Territorial, el Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 103° Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas.

La Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos administración y actualización de la información catastral de la municipalidad Provincial de Huarmey. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Territorial.



ARTICULO 104° funciones de la Sub Gerencia 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. Verificaciones catastrales (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. 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.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
10. Proponer a la Gerencia de Gestión Territorial, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación de la provincia.
11. 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.
12. Proponer al Gerente de Infraestructura el plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con parámetros de Alturas y Retiros.
13. Otorgar las licencias de Obras privadas, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión técnica Calificadora.
14. Otorgar autorización para rotura de vías, para instalación de agua-desagüe.
15. Emitir Certificados de Finalización de Obras, controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles.
16. Actualizar y llevar el libro de registro de licencias de obra y declaratoria de fábrica emitidas.
17. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, semi rústicos y/o eriazos que comprende la habilitación urbana.
18. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
19. 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.

- 
- 
- 
20. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 21. 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.
 23. Atender las diferentes solicitudes administrativas de su competencia contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 24. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
 25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Territorial, el Gerente Municipal o el Alcalde.

ARTICULO 105° Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano encargado de planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil en la Provincia.

ARTICULO 106° Funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.



Son funciones que le asigne la Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas, Sub Gerencia Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas y el Gerente de Infraestructura:

- 
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 107°. Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria, 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, con el Nivel de Gerente, designado por el Alcalde, a propuesta del Gerente Municipal.



ARTICULO 108°. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

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 el 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 109°. Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Oficina de Ejecución Coactiva.



ARTICULO 110°. Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.

La Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación, es la encargada de planificar las acciones estratégicas tributarias y de orientar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

ARTICULO 111°. Funciones de la Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.

Son funciones:

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 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/o 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 y el control, fiscalización de las Declaraciones Juradas de los Pensionistas a que se refiere el Decreto Legislativo N° 776.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones y/o solicitudes por parte de los Contribuyentes de la Provincia de Huarney.
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, programas a actividades para mejorar los ingresos a la Municipalidad.



- 
- 
- 
- 
- 
11. Formular propuestas para la modificación 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 (SISA y concesiones y ocupación de la vía pública).
 13. Ejecutar los fraccionamientos de pagos de las deudas de los Contribuyentes en concordancia con el Reglamento vigente y el Código Tributario.
 14. Dar cumplimiento a las Resoluciones de Compensación que se aprueben, tramitadas a solicitudes de los Contribuyentes.
 15. Efectuar el control de cobranza que realizan las Comisionistas sobre la Tasa de Servicios Públicos (SISA), Derecho de Concesión y Ocupación de la Vía Pública.
 16. Control de ingresos por beneficio de ganado camal municipal, por uso de cámara frigorífica, Centro Informático Municipal.
 17. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la asignación de la rotación de las comisionistas por zonas.
 18. Realizar acciones para la custodia y cumplimiento de las resoluciones y expedientes emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria tenga competencia, y de los expedientes de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria.
 19. Participar en operativos programados por la Gerencia de Administración Tributaria.
 20. Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria sobre los niveles de la deuda que mantienen los Contribuyentes y otros obligados para con la Municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
 21. Emitir informes técnicos Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y de Pérdidas del Beneficio de Fraccionamiento y otros beneficios tributarios establecidos en la Ley de tributación Municipal a la Gerencia de Administración Tributaria.
 22. Elaborar el cuadro diario de ingresos que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
 23. Ejecutar actos administrativos que resuelven en primera instancia los asuntos materia de su competencia funcional, y cuyas facultades serán otorgadas por Resolución de Alcaldía.
 24. Velar por el cumplimiento de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Huarney, dentro del ámbito de su competencia.

25. Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad dentro del ámbito de su competencia.
26. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia.
27. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para la operatividad de la Sub Gerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

ARTICULO 112°. Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control es la encargada de efectuar las acciones de fiscalización y control tributario.

ARTICULO 113°. Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

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 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 cuenta 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 correspondan por intermedio de la Gerencia de Administración Tributaria, 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 Huarmey.
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 114°. Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva es la encargada de ejercer las acciones de coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 115°. Funciones de la Oficina de Ejecución 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. Disponer se traben medidas cautelares previas y embargos de conformidad a Ley.
8. Suspender o dar por concluir el procedimiento coactivo de conformidad a Ley.
9. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a Ley.
10. Formular la liquidación de las costas procesales coactivas de acuerdo al arancel aprobado por la Municipalidad.
11. Emitir resoluciones respecto a los escritos, recursos o solicitudes que presenten los interesados.
12. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente dentro de los procesos de ejecución coactiva.
13. 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.
14. 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.

15. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
16. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
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 Administración Tributaria.

CAPÍTULO DECIMO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 116°. 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 TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 117°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Huarney, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

ARTICULO 118°. La Municipalidad Provincial de Huarney, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Provinciales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus

competencias y gobierno.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 119º. Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Huarmey, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por 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.

ARTÍCULO 120º. La Municipalidad Provincial de Huarmey, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, 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 QUINTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 121º. 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.

ARTÍCULO 122º. Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTÍCULO 123º. 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 SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 124º. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 125º. 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 y por el Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, 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 SÉPTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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.



- Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
- Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

SEGUNDA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Ordenanza Municipal.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), mediante Ordenanza Municipal.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Ordenanza Municipal o Resolución de Alcaldía
- Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.



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.



CUARTA.- El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.



QUINTA.- 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.

SEXTA.- El presente ROF, entrará en vigencia en forma progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.