

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ AÑO 2016

CONCEJO MUNICIPAL

COMISION DE REGIDORES

- CONCEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL
- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ PROVINCIAL DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DE VIGILANCIA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
- COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- CONCEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD
- COMITÉ ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- JUNTA DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 PROCURADORIA PROVINCIAL MUNICIPAL

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Sub Gerencia de Contabilidad y Recaudación
- Sub Gerencia de Abastecimiento
- Sub Gerencia de Recursos Humanos

División de Administración Tributaria

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI
- Sub Gerencia de Estadística e Informática

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE OBRAS DESARROLLO URBANO Y RURAL

- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

- Sub Gerencia de Educación y Cultura
- Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte
- Sub Gerencia de Transporte, Circulación Vial y Maquinaria
- Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
- Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
- Sub Gerencia de Servicios Públicos
- Área Técnica Municipal de Saneamiento ATMS
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS, DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

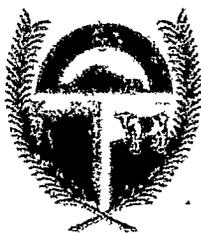
- Unidad de Defensa Civil
- Centro Operaciones Emergencia - COE

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Sub Gerencia de Desarrollo Agrario y Comercialización
- Sub Gerencia de Turismo y Artesanía
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Municipalidades Centros Poblados

Instituto Vial Provincial Municipal Huaytará - IVPM-H



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA"

ALCALDÍA

LEY N° 23934

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2016 - MPH

Huaytará, 19 de mayo del 2016

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ.

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria N° 06-2016-MPH de fecha 23 de marzo del 2016, acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2016), de la Municipalidad Provincial de Huaytará y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, de conformidad a la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, mediante el cual modifica el Capítulo XIV, del Título IV, de la Constitución Política del Estado establece en el artículo 194°, que las Municipalidades Provinciales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y les otorga potestad tributaria; correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del Artículo 200° de nuestra Carta Magna;

Que, el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que son atribuciones del Concejo Municipal inciso 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; inciso 9) Aprobar, modificar y derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - contempla en su Artículo 40° las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa; las mismas que pueden modificarse con una norma de igual o mayor jerarquía por tener rango de Ley;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y Construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de la administración pública, en su Artículo 28° inciso f) precisa que se requiere la aprobación del ROF, para optimizar o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

ALCALDÍA

LEY N° 23934



simplificar los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, de conformidad con las atribuciones que señala la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con el objetivo de constituir un documento orientador de la Gestión Municipal que. Describe en forma detallada y ordenada la información referente a la estructura orgánica y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad;



Que, en uso de las facultades conferidas en el Artículo 20°, numeral 5) de la Ley Orgánica de municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal de Huaytará' aprueba la siguiente ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF- 2016), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ.



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones- (ROF-2016) de la Municipalidad Provincial de Huaytará' el cual consta de Ciento cuarenta y ocho (148°) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias, y (06) Disposiciones Finales; que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO Cualquier documento que contravenga a la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia Desarrollo Económico y Ambiental, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y los demás Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huaytará, la implementación y aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza e incluir el texto completo de la norma, en el diario de mayor circulación de la Localidad, así como en el Portal de la Municipalidad Provincial de Huaytará' para su difusión.



ARTÍCULO SEXTO.-. TRANSCRIBIR la presente Ordenanza Municipal a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huaytará' con las formalidades establecidas por Ley para sus fines consiguientes.



ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR LO TANTO;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

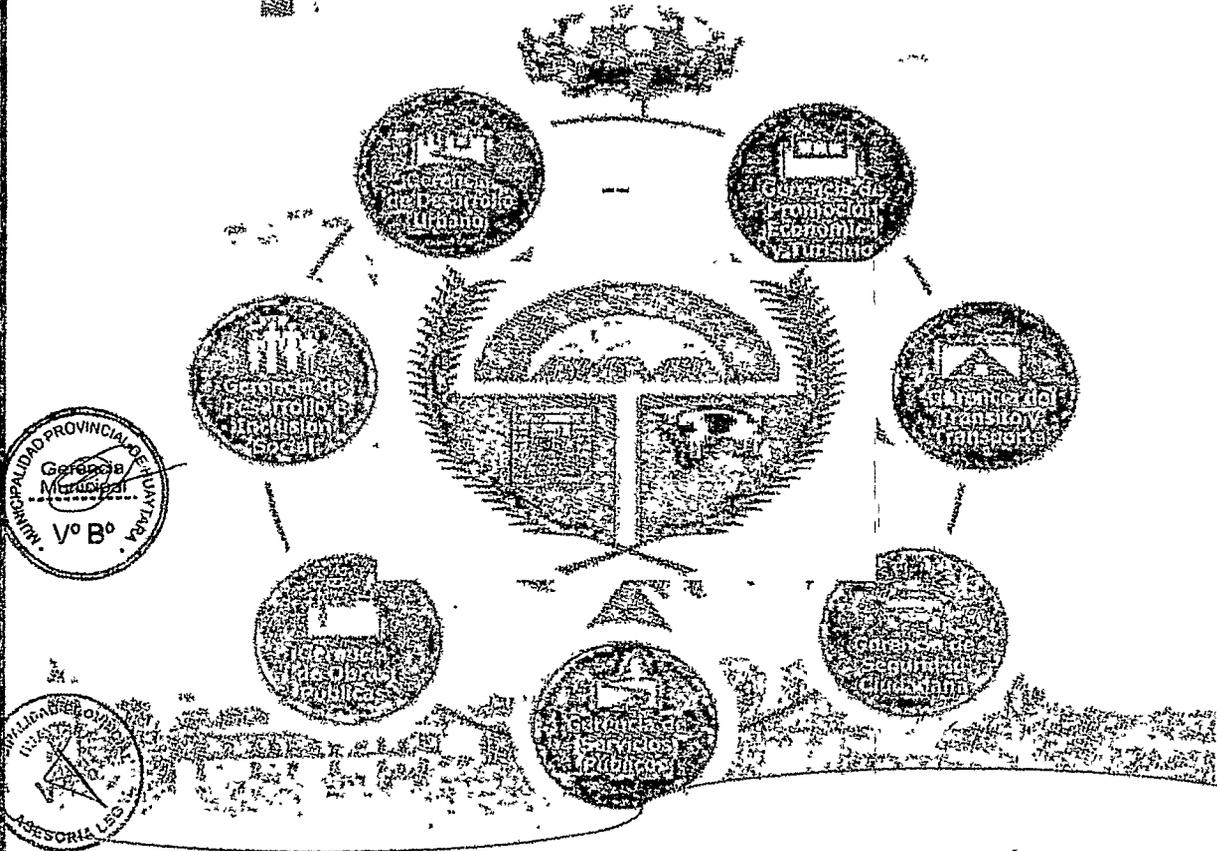


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ
Sr. Jesús V. Huarcaya Paucar
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

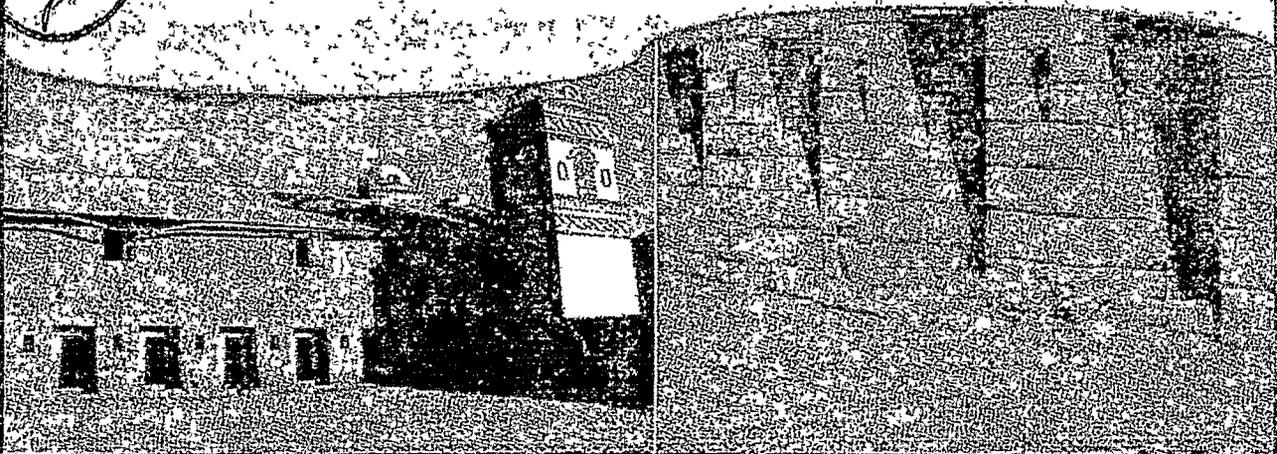
SIEMPRE CONTIGO...

Concejo
Municipal



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2016



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, es la principal herramienta organizativa que establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaytará, las funciones generales y específicas que le corresponde cumplir a la Municipalidad y a cada órgano o unidad orgánica en armonía con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado.

El propósito es establecer unos mecanismos útiles para la mejora continua en la administración de la Municipalidad Provincial de Huaytará; el Concejo Provincial, en el ejercicio de sus atribuciones, ha dictado la Ordenanza Municipal que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que presentamos a consideración de todo el pueblo de Huaytará.

Para el logro de la misión y objetivos institucionales, el ROF formaliza las funciones o competencias de las unidades de organización que contempla su estructura orgánica y determina los niveles de coordinación y responsabilidades. En tiempos en que nuestra Municipalidad se encamina con paso seguro hacia el objetivo central de hacer de Huaytará, la Capital Arqueológica de la Región de Huancavelica, Ordenada, Moderna y Segura, el ROF constituye un valioso instrumento normativo que facilitará procesos y procedimientos simplificados enfocados al resultado que consiste en satisfacer las demandas de la población con eficiencia y eficacia, transparencia y en tiempo óptimo.

Por las razones precitadas, invocamos a la población y sobre todo a los funcionarios y servidores municipales a conocer a cabalidad el ROF, utilizarlo cotidianamente de manera creativa e innovativa y considerando que una herramienta cobra utilidad cuando se la usa y se la perfecciona a través de la acción y el pensamiento crítico.

Huaytará, Marzo de 2016

CONCEJO PROVINCIAL DE HUAYTARÁ
 Sr. JESUS VIRGILIO HUARCAYA PAUCAR
 ALCALDE

REGIDORES:

Ing. Wilian Bustamante Taipe, Sr. Raúl Huarcaya Yupanqui, Sra. Marina Remache Hernández, Sr. Modesto Melgar Huaroto y Sr. Elar Bendezu Suarez.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Huaytará, no es ajena a la globalización de la economía que trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo, por ello no escapa a esta coyuntura, la Municipalidad Provincial de Huaytará, se ve en la necesidad de afrontar la situación actual de los gobiernos locales, en donde se les ha conferido nuevos roles y competencias; y por lo tanto, con la finalidad de cumplir con las funciones propias de Gobierno Local y de acuerdo a su realidad económica y social, se ha modificado la Estructura Orgánica y se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF); teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera consensuada, que los órganos de alta dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección: Que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

En el ROF se han fijado los límites de las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica dentro del marco legal que establece la normatividad vigente. El adecuado manejo del presente reglamento permitirá maximizar las funciones establecidas para las distintas Unidades Organizacionales previstas, la que repercutirá en una óptima proyección social hacia la comunidad.

Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS DEL ROF

NATURALEZA: El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico. Al respecto el artículo 9º de D.S. Nº 043-2006-PCM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional en una entidad que establece:

- La estructura orgánica de la entidad.
- Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y
- Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

FINALIDAD: Los documentos de gestión tienen el carácter de normar administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la ley sustantivas de creación y con sus respectivos estatutos.

OBJETIVOS: Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad.
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrentan los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones, incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

UTILIDAD QUE PROPORCIONA EL ROF:

- Es utilizado por los funcionarios como instrumento de gestión estableciendo los límites de su actuación.
- Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.
- Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: (MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA) y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).
- Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar las responsabilidades por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.

INDICE GENERAL

Tabla de Contenido:

INTRODUCCION

PRESENTACIÓN

NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

TITULO PRELIMINAR : Del Contenido, Características y Ámbito de Aplicación.

TITULO PRIMERO : Disposiciones Generales.

TITULO SEGUNDO : De la Estructura Orgánica.

CAPITULO I : Órganos de la Alta Dirección.

CAPITULO II : Órganos Consultivos y de Concertación.

CAPITULO III : Órgano de Control Institucional

CAPITULO IV : Órganos de Defensa Judicial.

CAPITULO V : Órganos de Asesoramiento.

CAPITULO VI : Órganos de Apoyo.

CAPITULO VII : Órganos de Línea.

CAPITULO VIII : Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

TITULO III : De las Relaciones Interinstitucionales.

TITULO IV : Del Régimen Laboral y Económico.

: Disposiciones Complementarias

TITULO V : Disposiciones Transitorias y Finales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico-normativo de gestión institucional que define la estructura orgánica y organizacional, su base legal, naturaleza, finalidad, competencias y funciones necesarias, así como sus relaciones entre los Órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaytará, debiendo ser aprobado por Ordenanza del Consejo Municipal.

Artículo 2º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones -ROF en las Entidades de la Administración Pública.
- Otros dispositivos legales aplicables.

Artículo 3º.- Características de la Organización

La organización de la Municipalidad Provincial de Huaytará se orienta a:

- Contar con una estructura orgánica coherente con los objetivos institucionales
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Brindar y asegurar la oportuna atención de los servicios públicos a la ciudadanía.
- Mantener la flexibilidad institucional para que se adecue a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

Artículo 4º.- Domicilio

La Provincia de Huaytará, es sede de la Municipalidad Provincial de Huaytará y tiene su domicilio legal en la Calle Municipalidad N° 100, Distrito y Provincia de Huaytará.

Artículo 5º.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaytará, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

Artículo 6º.- jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huaytará, ejerce jurisdicción en el distrito capital de provincia de Huaytará, dentro de su competencia descrita en la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7º. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Huaytará, es el órgano de Gobierno Local Provincial con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8º. Fines de la Municipalidad Provincial de Huaytará

La Municipalidad Provincial de Huaytará representa al vecindario, constituye el promotor del desarrollo de la Provincia de Huaytará; a su vez es la entidad básica de la organización territorial del estado; cuenta con personería jurídica de derecho público en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Huaytará las siguientes:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la Provincia sobre la base de un Plan de Desarrollo Concertado y una adecuada planificación y priorización de sus metas y objetivos específicos.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la provincia, proporcionando servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo, de vivienda, salubridad, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 9º. Competencias y funciones

Las competencias y funciones de la Municipalidad Provincial de Huaytará se encuentran reguladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Provincial de Huaytará' tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
2. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
3. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
4. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.

6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Administrar sus bienes y rentas establecidos en los Art. 56° y Art.69° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
10. Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito interprovincial.
11. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
12. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.
13. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
14. Las expresamente indicadas en el artículo 73° "Materias de Competencia Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: - Organización del espacio físico - Uso del suelo. - Servicios Públicos Locales. - Protección y Conservación del Ambiente. - Desarrollo y Economía Local. - Participación Vecinal. - Servicios Sociales Locales. - Prevención y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 10º. Objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaytará

La Municipalidad Provincial de Huaytará' tiene los objetivos siguientes:

1. Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico provincial y distrital aprobados en armonía común las políticas y planes regionales y nacionales.
2. Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades, equidad de género.
3. Promover la preservación del medio ambiente y la salud pública integral de la provincia.
4. Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos.
5. Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales de la provincia.
6. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
7. Promover el desarrollo propiciar la apertura de espacios de participación de la mujer, juventud y personas con discapacidad.

Artículo 11º. Misión

Somos una Municipalidad organizada, con personal calificado y comprometido con el bienestar, el desarrollo integral y sostenible de la población, brindando servicios públicos de calidad, con una infraestructura cómoda para los usuarios para lograr mejorar el nivel de vida de sus habitantes.

Artículo 12º. Visión

Gobierno local, líder, organizado en gestión municipal y seguridad alimentaria con proyectos productivos y servicios integrales eficientes y eficaces, mejora la calidad de vida de la población y contribuye al desarrollo integral de la Provincia de Huaytará.

Artículo 13º Valores Institucional

Acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos, tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todos los funcionarios, son:

1. **Honestidad.**-Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
2. **Transparencia.**-Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
3. **Eficacia y Eficiencia.**-Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
4. **Concertación.**- Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
5. **Participación.**- La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
6. **Compromiso.**-Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
7. **Solidaridad.**- Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
8. **Trabajo en Equipo.**- Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
9. **Reconocimiento.**- Es la valoración de la actitud de incorporar a sus acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE HUAYTARÁ

Artículo 14º Estructura de la Organización

La Municipalidad Provincial de Huaytará para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la siguiente Estructura Orgánica:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 ORGANOS NORMATIVOS Y FISICALIZADORES

- ✓ Consejo Municipal
 - Comisión de Regidores

1.2 ORGANOS DE GOBIERNO EJECUTIVO

- ✓ Alcaldía

1.3 ORGANOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- ✓ Gerencia Municipal

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE CONCERTACIÓN

- ✓ Consejo de Coordinación Local Provincial.
- ✓ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Comité Provincial de Defensa Civil.
- ✓ Comité de vigilancia del Presupuesto Participativo.
- ✓ Comisión Ambiental Municipal.
- ✓ Consejo Provincial de la Juventud.
- ✓ Comité de Administración del Vaso de Leche.
- ✓ Junta de Delegados Vecinales-Comunales.

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ✓ Órgano de Control Institucional

04. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- ✓ Procuraduría Provincial Municipal

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.- Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- ✓ Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI
- ✓ Sub Gerencia de Estadística e Informática

06. ORGANOS DE APOYO

6.1.-SECRETARIA GENERAL

- ✓ Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Unidad Imagen Institucional

6.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ✓ Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Unidad de Control Previo y Recaudación
 - Unidad de Tesorería
 - División de Administración Tributaria

- ✓ Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Unidad de Patrimonio
 - Unidad de Abastecimiento
- ✓ Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

07. ORGANOS DE LINEA

7.1.- GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ✓ Sub Gerencia de Obras Publicas
 - Unidad de Obras Publicas
 - Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos
 - Unidad Formuladora
 - Unidad d Supervisión y Liquidación
- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
 - Unidad de Catastro Urbano
 - Unidad de Demarcación Territorial

7.2.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- ✓ Sub Gerencia de Educación y Cultura
- ✓ Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte
- ✓ Sub Gerencia de Transporte, Circulación, Seguridad Vial y Maquinaria.
- ✓ Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de DEMUNA
 - Unidad OMAPED y CIAM
 - Unidad de Participación Vecinal
- ✓ Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - Unidad Limpieza Publica
 - Unidad de Parques y Jardines
 - Unidad de Salud y Bienestar Social
 - Área Técnica de Saneamiento Municipal - ATSM
- ✓ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

7.3.- GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO

- Unidad de Defensa Civil
- Centro de Operaciones de Emergencia - COE

7.4.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Agrario y Comercialización.
- ✓ Sub Gerencia de Servicio de Turismo y Artesanía.
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

08. ORGANO DESCONCENTRADO

- ✓ Instituto Vial Provincial Municipal – IVPM-H.

09. ORGANOS DESCENTRALIZADO

- ✓ Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- ✓ Beneficencia Pública.

CAPÍTULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ORGANOS NORMATIVOS Y FISCALIZACIÓN:

Artículo 15º. El Concejo Municipal

Es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaytará. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los cinco (05) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16º Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, Monitorear el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de Organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial que Identifique las Áreas Urbanas y de expansión Urbana; las áreas de Protección de su seguridad por riesgos Naturales, las áreas Agrícolas y las áreas de Conservación Ambiental Declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos sobre la Base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus Instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, Modificar Suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, y derechos conforme a Ley.
10. Suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, 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 en 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.
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 32 y 35 de la presente Ley.
20. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias Municipales.
21. Aceptar donaciones, legados, subsidios y cualquier otra liberalidad.
22. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios Económicos 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 interno 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 los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro y la venta de sus Bienes en subasta Pública.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
28. Aprobar la licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores no pudiéndose conceder licencias simultáneamente a un número mayor al 40% (cuarenta por ciento) 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 Municipalidad cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.
33. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las Bases de las pruebas para la selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de Trabajo.
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.

Artículo 17º.- Comisión de Regidores

Las Comisiones de Regidores son instancias consultivas encargadas de fiscalizar la gestión municipal y proponer medidas legislativas en áreas básicas de prestación de servicios públicos municipales. Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo Municipal, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictamen

de los asuntos sometidos a acuerdo de Concejo, y se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto.

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Las Comisiones de Regidores pueden ser de carácter permanente y de carácter temporal sobre asuntos específicos. La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores serán determinados y aprobados por Concejo Municipal.

Funciones: Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

Competencias: Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigna el respectivo Reglamento Interno de Concejo. Las responsabilidades, impedimentos, derechos, y régimen de dietas de los miembros del Concejo Municipal, a excepción del Alcalde, se establecen en los artículos 11° y 12° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno donde determina su régimen de organización y funcionamiento.

Artículo 18°.- Los Regidores del Concejo Provincial de Huaytará, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 19°.- Mediante Reglamento Interno de Concejo (RIC), normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 20°.- Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio Reglamento.

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO:**Artículo 21º Alcaldía**

La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

Artículo 22º.- Atribuciones de la Alcaldía

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Huaytará, está a cargo del Alcalde quién es la máxima autoridad administrativa y, el regidor encargado de la Alcaldía, que reemplaza en caso de ausencia o licencia, con las mismas facultades y responsabilidades del titular.

Las Atribuciones del Alcalde, de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 son:

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 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 concertación con la sociedad civil.
8. Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de 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 su 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. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, Contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y Participación Ciudadana.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ORGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Artículo 23º.- Gerencia Municipal

El Órgano de la Gerencia Municipal, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico y local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

El Órgano de Alta Dirección es el órgano de más alto nivel jerárquico y técnico de la Municipalidad está representado por la Gerencia Municipal.

Artículo 24º.- Funciones de la Gerencia Municipal

El Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre los distintos Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea y coordina con todas las dependencias estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huaytará, así como el Concejo Municipal y Alcaldía.

Le Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo municipal y local.
4. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura y modificado de la Municipal Provincial de Huaytará.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias orgánicas de la Municipalidad.
7. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnica - normativa; así como la información presupuestaria financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.
10. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.
11. Celebrar, supervisar, establecer y suscribir los convenios para su ejecución y cumplimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
12. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de Cooperación Técnica Internacional.
13. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
14. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
15. Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.



16. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
17. Implementar y Aplicar la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, a todo servidor cual fuere la condición laboral en la institución Municipal.
18. Controlar las adquisiciones de bienes y servicios y las modalidades de Licitación Pública y Concurso Público.
19. Coordinar la adecuada prestación de servicios públicos municipales en coordinación con los órganos de línea.
20. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
21. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
22. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
23. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
24. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
25. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE CONCERTACIÓN

Artículo 25°.- Consejo de Coordinación Local Provincial -CCLP

Es órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huaytará, está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde, y los Regidores Provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala el Artículo 98°, 99° y 100° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y se regirán por su propio Reglamento.

Artículo 26°.- Funciones de CCLP

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

Le Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCL) las siguientes funciones:

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 co-financiamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 27º.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Es el Órgano de Coordinación Provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Huaytará. Todo ello conforme a la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".

Artículo 28º.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la Provincia de Huaytará.
2. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Huaytará.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.
10. 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.



11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
12. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
14. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 29 º.- Comité Provincial de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil, es un órgano de coordinación, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional en la provincia de Huaytará.

Artículo 30º.- Miembros y Funciones del Comité de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Le Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que las afecten.
2. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos disponibles de acuerdo con las norma emitidas por el SINAGERD.
3. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
4. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
5. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
6. Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
7. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.



8. Coordinar con los miembros del comité y la comunidad sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD.
9. Coordinar con los grupos de trabajo distrital y la plataforma provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne las normas generales del SINAGERD.

Artículo 31º. Comité de vigilancia del Presupuesto Participativo

El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es el órgano de participación de la Municipalidad Provincial de Huaytará encargado de vigilar el cumplimiento de la ejecución de los acuerdos emanados del proceso de formulación del presupuesto participativo.

Artículo 32º. Funciones del Comité de vigilancia del Presupuesto Participativo

Son funciones del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo, las siguientes:

1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso según los principios del instructivo así como el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
2. Informar trimestralmente, sobre los resultados de la vigilancia al CCL y CCR y la Sociedad Civil en general.
3. Los Comités de Vigilancia, tienen la facultad, en caso encuentren indicios o pruebas que señale la comisión de delito, de realizar la denuncia correspondiente ante instancias como la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, el Congreso de la República y la Defensoría del Pueblo.

Artículo 33º. Comisión Ambiental Municipal

Es el órgano consultivo y de participación interinstitucional conformado por la Municipalidad Provincial de Huaytará, las Municipalidades Distritales y las organizaciones públicas y privadas de la provincia, que tiene por finalidad establecer y monitorear políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y negociación de eventuales conflictos ambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista.

Artículo 34º. Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Sus funciones son determinadas mediante Ordenanza Municipal.

Objeto: La Comisión Ambiental Municipal establece y monitorea las políticas y estrategias relacionadas con la concertación, coordinación y negociación de eventuales conflictos ambientales, y para el fomento de una cultura ambientalista.

Misión: Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal

Funciones: La Comisión Ambiental Municipal ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

Artículo 35° Consejo Provincial de la Juventud

El Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud es un órgano de coordinación que estará presidida por el Alcalde, estará regida por su propia reglamentación.

Artículo 36° Funciones del Consejo Provincial de la Juventud

El Consejo de Coordinación Provincial de la Juventud tiene las siguientes funciones:

1. Promover la Participación de la Juventud en espacios de concertación a nivel local, regional y nacional.
2. Apoyar en la gestión de financiamiento y co-financiamiento de los proyectos enmarcados al desarrollo de los jóvenes en la provincia de Huaytará. Brindar apoyo en la ejecución de proyectos y/o actividades realizadas para el desarrollo de la juventud.
3. Las demás que le delegue la Municipalidad

Artículo 37° Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano consultivo constituido mediante Acuerdo Municipal. Es presidido por el alcalde provincial e integrado por el funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche; el representante del Ministerio de Salud; el representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura; y tres (03) representantes de las organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización;

Artículo 38° Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras, así como el desarrollo de la prestación del servicio del Programa del Vaso de Leche;
2. Aprobar la selección de insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa del Vaso de Leche;
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios;
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.

Artículo 39°.- Junta de Delegados Vecinales - Comunales

La Junta de Delegados Vecinales y Otros, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito del cercado, que están organizadas como juntas vecinales. Asimismo integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 40°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales

La Junta de Delegados Vecinales y Otros tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fomentar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su jurisdicción.
8. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

CAPITULO III**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 41°.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer el Control Gubernamental posterior, de conformidad con los planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Centro, tiene como misión promover la correcta y transparente Gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas Institucionales.

Artículo 42°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y normas modificatorias y complementarias. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan anual de actividades de control de la Municipalidad.
2. Ejercer el control interno y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y las normas de auditoría Gubernamental.
3. Ejercer las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control.

5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización conforme a los plazos respectivos.
7. Participa como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando corresponden.
9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, durante un periodo de diez años.
11. Recibir y atender denuncias que formulan los funcionarios, servidores y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su respectiva aprobación.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
14. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República

CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 43º.- Procuraduría Provincial Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales para defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Artículo 44º.- Funciones de la Procuraduría Provincial Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional y regional, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.

5. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad.
6. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes.
8. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuesta o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
9. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado.
10. Delegar la representación de la entidad cuando, fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría.
11. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Pública Municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
14. Otras que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.

Artículo 45º La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario del Segundo Nivel Organizacional (Tercer Nivel Jerárquico) designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45º.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en asuntos jurídicos; dictaminar sobre los aspectos legales inherentes a las actividades o servicios que ejecuta y/o presta la Municipalidad Provincial de Huaytará y absolver las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección o por las Unidades Orgánicas, en materias de su competencia.

Artículo 46º.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre asuntos legales y administrativos que le formule

el Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia Municipal y demás órganos del Municipio.

2. Emitir los informes legales pertinentes que requieran los órganos de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172' de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
3. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
4. Brindar Asesoría a los diversos Órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter legal y judicial.
5. Interpretar, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la Municipalidad.
6. Proyectar, revisar y/o visar según sea el caso, contratos y convenios en los que interviene la Municipalidad Provincial de Huaytará.
7. Participar en comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia.
8. Emitir opinión legal de los procesos de simplificación administrativa que se siguen en la Municipalidad y que son puestos a su consideración.
9. Proyectar Resoluciones y otras disposiciones legales de competencia Municipal.
10. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativos Institucional, en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con la Asesoría Legal de otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 47º.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de presupuesto, planeamiento, racionalización, TIC, de la Municipalidad Provincial de Huaytará; así mismo es el órgano encargado de la evaluación técnica y declaratoria de Viabilidad de los proyectos formulados en el Marco del SNIP.

Artículo 48º Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
3. Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto, y racionalización.

4. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
5. Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
6. Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
8. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaytará, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.
9. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de Programas Administrativos y de Inversión.
10. Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
14. Asesorar a la alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
15. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
16. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo concertado, y el presupuesto participativo.
17. Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional, planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.
18. Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.
19. Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
20. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
21. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.



22. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
23. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
24. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
25. Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Capacitación Institucional.
26. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
27. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Artículo 49°.- Oficinas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI
- Sub Gerencia de Estadística e Informática

Artículo 50°.- Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI

Es el órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de evaluar y cuando lo delegue el Titular del Pliego la tarea técnica de declarar viable los estudios de Pre inversión de los Proyectos; así como de determinar si la inversión a programarse se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 51°.- Funciones de la Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI

La Oficina de Programación e inversión (OPI) tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado y lo somete a consideración del órgano resolutorio.
2. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP), Proyecto Multianual de Inversión Pública (PMIP), se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno de la Municipalidad, los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de Desarrollo Local Concertado.
3. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de proyectos.
4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Oficina de Proyectos de Inversión de la Municipalidad y unidades formadoras encargados de la identificación y formulación de los PIP.
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de Inversión.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Pre-inversión.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de

operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.

8. En el marco de la delegación de facultades aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL), respecto de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) formulados por las entidades y empresas adscritas o pertenecientes a su Gobierno Local.
9. Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
10. Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o estudio definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
11. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto y que se enmarquen en sus competencias del gobierno local.
12. Actualizar la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.

Artículo 52°.- Sub Gerencia de Estadística e Informática

La Sub Gerencia de Estadística e Informática, es un órgano de apoyo que brinda soporte informático y tecnologías de la información y comunicación en la Municipalidad de acuerdo a los lineamientos de política del gobierno municipal.

Artículo 53°.- Funciones de la Sub Gerencia de Estadística e Informática

Le corresponde a la Sub Gerencia de Estadística e Informática las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del sistema informático en la municipalidad ; así como dirigir y ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
2. Planear, coordinar, implementar y supervisar las Tecnologías de Información y de Conectividad -TIC y las acciones de gobierno electrónico de la Municipalidad.
3. Conducir y dirigir las acciones relacionadas con el equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento del software en uso.
4. Conducir y dirigir las acciones relacionadas con la diagramación, programación y elaboración de manuales de operación y programación para los sistemas de información.
5. Brindar asistencia técnica a los usuarios y emitir opinión sobre aspectos relacionados con los sistemas de información y desarrollo tecnológico.
6. Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Formular proyectos orientados a la renovación y/o ampliación de las unidades de cómputo, así como del desarrollo de los sistemas (software) en concordancia con los últimos avances tecnológicos, con el propósito de ampliar y mejorar los servicios.
8. Estandarizar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos, software básicos, plataformas para el desarrollo



de aplicativos y equipamiento, recursos y elementos informáticos para la municipalidad.

9. Conducir y dirigir las acciones relacionadas con los servicios de mantenimiento, reparación de equipos de cómputo y control del soporte técnico en materia de informática en general.
10. Programar, ejecutar y coordinar las acciones del sistema de estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su mejor desarrollo.
11. Conducir y coordinar el proceso de elaboración de la información estadística a disposición de las unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Elaborar e implementar el protocolo de acción para situaciones de impacto de desastres que permita administrar los servicios informáticos en forma óptima.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático de acuerdo a la normatividad legal vigente.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 54º.- Secretaria General

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huaytará de segundo nivel organizacional, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la Municipalidad, a través de un eficiente control documentario.

Artículo 55º.- Funciones de la Secretaria General

Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su dependencia.
2. Formular acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, para su promulgación por el Alcalde.
3. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
4. Citar por disposición del Alcalde a Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.

5. Brindar el apoyo administrativo a la Comisiones Permanentes de Regidores, a través de la Secretaría del Concejo Municipal.
6. Concurrir las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal.
8. Elaborar, registrar y distribuir las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
9. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
10. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
11. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrollan las unidades de Trámite Documentario, Archivo e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
12. Proyectar Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipal, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde.
13. Coordinar permanentemente con el Congreso de la República y otros.
14. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias para la firma y/o Vº/B por el Alcalde.
15. Organizar, coordinar el desarrollo de las ceremonias oficiales que se realizan en la Municipalidad y en aquellas donde participen personalidades de la Municipalidad, autoridades oficiales y la población en general, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
16. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

Artículo 57º.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Le corresponde a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
2. Realizar el control interno para conocer el rendimiento de cada persona, cargo o área involucrada (Generalmente los empleados al tener conocimiento de que su trabajo y rendimiento está siendo vigilado realizan su labor de manera más eficiente).

3. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Huaytará.
4. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
5. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
6. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
7. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
8. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
9. Coordinar con todas las dependencias para el resguardo de la documentación de la Municipalidad.
10. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
11. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
12. Fe datar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de procedimientos Administrativos General. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.



Artículo 58º.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano técnico de tercer nivel organizacional, responsable de velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

Artículo 59º.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

Corresponde a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar y organizar las actividades de imagen y comunicación institucional, actos protocolares y de ceremonias internas y externos de la Municipalidad.
2. Emitir opinión técnica, revisión, de los materiales de difusión, comunicados, vídeos antes de su difusión a la opinión pública por los diferentes medios de comunicación social.
3. Promover y difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
4. Planear y coordinar la asistencia de las autoridades municipales a los actos oficiales.
5. Coordinar y atender las ceremonias, eventos y actos protocolares.



6. Cursar Invitaciones para los actos oficiales y protocolares de la Institución.
7. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
8. Analizar las quejas y sugerencias de los vecinos y contribuyentes dando respuesta del estado de los expedientes y del seguimiento de sus quejas y reclamos en forma adecuada.
9. Editar el boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
11. Mantener la información estadística actualizada de todas las acciones ejecutadas.
12. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Secretario General y Gerencia Municipal.

Artículo 60º.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de personal, provisión de necesidades de bienes y servicios, almacenamiento, custodia, distribución, cautela y registro de bienes patrimoniales, optimización de recursos financieros, registro contable, control previo de las operaciones financieras, formulación de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos, así como brindar el apoyo a requerimiento de los diversos operadores para el logro de los objetivos institucionales.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y coordina con todos los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 61º.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Le corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, bienes patrimoniales y servicios generales y Equipo Mecánico.
2. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de Tesorería.
3. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones institucionales.
4. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de Balances;

Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos

6. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de títulos de propiedad de los bienes registrados conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
7. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
8. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera fuese la modalidad de contrato.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
10. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
11. Autorizar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia, en coordinación con la Gerencia Municipal.
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. Planificar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de contabilidad y tesorería de la Municipalidad.
14. Implementar el centro de análisis de costos, y con el cual, a través de contabilidad, Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, se alimente la información a fin de que este centro realice la estructura de costos.
15. Mantener actualizado la información estadística de ingresos.
16. Presentar a la Gerencia Municipal, Alcaldía y al Concejo Municipal, los Estados Financieros.
17. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de compromisos.
18. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y egresos.
19. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
20. Participar en diferentes comisiones especializadas de trabajo de concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros.
21. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.



22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el despacho de Alcaldía y Gerente Municipal.

Artículo 62º.- Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 63º.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Le corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

1. Cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de contabilidad.
3. Llevar la contabilidad y la ejecución presupuestal de acuerdo al sistema de contabilidad pública y demás disposiciones vigentes.
4. Participar y apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del plan operativo anual, presupuesto institucional de apertura en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Mantener actualizada la contabilidad y elaborar los Estados Financieros oportunamente, dentro de los plazos legales y en base a la normatividad vigente.
6. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Huaytará, ante las instancias pertinentes.
7. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y control patrimonial.
8. Remitir la información contable debidamente sustentada en los formatos correspondientes y la información ingresada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal y Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
10. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
11. Efectuar las operaciones cuantificables que realiza la Municipalidad, de acuerdo con el presupuesto y normas legales.
12. Efectuar el Auxiliar Estándar de las cuentas patrimoniales que constituyen el Balance General.
13. Proporcionar información y apoyo en asunto de su competencia.



14. Reportar información de la ejecución presupuestal de Ingreso y gastos, así como saldos presupuestal basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
15. Registro y elaboración de los libros principales y auxiliares.
16. Análisis de las cuentas contables y partidas presupuestales.
17. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
18. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentaría fuente que corresponda y que esta se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con las Unidades de Logística, Tesorería, Recursos Humanos.
19. Coordinar, Informar y remitir mensualmente, a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
20. Programación, control y manejo de fondos para pago en efectivo.
21. Realizar el registro de la fase del pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
22. Realizar arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores a las áreas de recaudación y gastos de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
23. Formular y proponer directivas y procedimientos relacionados a la administración optima del sistema de contabilidad.
24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 64º.- Unidad de Control Previo y Recaudación

Corresponde a la Unidad de Control y Recaudación:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería;
2. Programar, ejecutar y controlar la cobranza de alquileres de puestos en los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal, manteniendo actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con las dependencias municipales respectivas;
3. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Coordinar y controlar la ejecución de ingresos y de cobranza coactiva por infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano; así como asumir la responsabilidad de su archivo y custodia de los mismos;

6. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
7. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
8. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra;
9. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas;
10. Organizar el registro de cobranzas efectuadas por bancos, tesorería municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos;
11. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley;
12. Velar por las acciones y medidas de coerción realizados por el ejecutor coactivo y auxiliares coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como garantizar la custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda;
13. Velar los procesos de ejecución coactiva realizados por el ejecutor coactivo, quien ejercerá a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria;
14. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas y de las papeletas de infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano;
15. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones coactivas de demolición de obras a solicitud de las unidades orgánicas a fin de cumplir las funciones de su responsabilidad; así como efectuar suspensiones, paralizaciones y modificaciones que provengan de actos administrativos, con excepción de regímenes especiales;
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
17. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente;
18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
19. Otras que le asigne su jefe inmediato superior y sean de su competencia.



Artículo 65º.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 66º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Le corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta Dirección.
4. Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
5. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
6. Formular la programación de caja, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
7. Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
8. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
9. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
11. Custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia, y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Administrar y controlar el movimiento de dinero proveniente de caja chica.
13. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
14. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
15. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades.
16. Elaborar el libro de caja y bancos.
17. Administrar los ingresos y gastos, mediante el auxiliar Standard y su conciliación con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
18. El control del archivo de los documentos sustentatorio de ingresos y egresos.



19. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
20. Elaborar el Flujo de Caja
21. Realizar el registro de la fase girado - SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
22. Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
23. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 67º.- Sub Gerencia de Abastecimiento

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 68º.- Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento

Le corresponde a la Sub Gerencia de Abastecimiento las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones.
3. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
4. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
5. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes de la Municipalidad.
6. Elaborar las tarjetas de control visible de almacén.
7. Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
8. Participar en las comisiones especiales, permanentes como adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios generales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
10. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
12. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF
13. Elaborar los contratos por locación de servicios.



14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 69º.- Unidad de Patrimonio

La Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, es el Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, legalizar y gestionar el registro de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huaytará, que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 70º.- Funciones de la Unidad de Patrimonio

Le corresponde a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
5. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
6. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
7. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentadora de la propiedad de bienes patrimoniales.
8. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
10. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
11. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
12. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
13. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas.



Artículo 71º.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica cuya misión es asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en función a las demandas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Institucional y/o Plan Operativo; asimismo velar por el registro, control de movimientos, conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes y en lo que corresponda con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 72º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Le corresponde a la Unidad de Abastecimiento, las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones.
- 2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 3.- Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.
- 4.- Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- 5.- Brindar el apoyo técnico a los comités especiales encargados del desarrollo de los procesos de selección de proveedor que la Entidad convoque.
- 6.- Coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de órdenes de compra o de servicio, correspondientes al ámbito de su competencia, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo.
- 7.- Efectuar el seguimiento y control de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 8.- Organizar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales internos que requiera la entidad.
- 9.- Organizar la administración de los sistemas de almacenamiento y distribución de los bienes.
- 10.- Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales.
- 11.- Organizar, supervisar, controlar y evaluar el almacén central y los almacenes periféricos.
- 12.- Supervisar la actualización de los registros y controles de los bienes patrimoniales.
- 13.- Organizar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- 14.- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.



Artículo 73º.- Sub Gerencia de Recursos Humanos

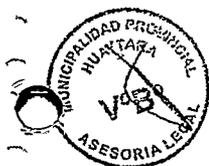
La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, está a cargo de un Funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende orgánicamente del Gerente Municipal y funcionalmente del Alcalde y; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 74º.- Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Le corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad;
- b. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes;
- c. Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarias de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas;
- d. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación de profesional, conocimientos y experiencia laboral;
- e. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamiento de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes;
- f. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.
- g. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo;
- h. Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera;
- i. Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo y se garantice su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad;
- j. Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad;
- k. Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, becas, ceses,



etc., dispuestas por el Alcalde, en concordancia con la normatividad vigente:

- l. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas - POP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;
- m. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, coordinando con universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones;
- n. Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad, sea cualquiera su régimen laboral;
- o. Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto;
- p. Elaborar, actualizar y monitorear el Cuadro Nominal de Personal, donde se detalle los nombres y apellidos, cargos y ubicación de cada funcionario y servidor de la Municipalidad;
- q. Emitir resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia; así como expedir certificaciones y constancias de trabajo;
- r. Programar, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia; así como organizar programas de seguridad e higiene conforme a la normatividad legal vigente;
- s. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- t. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
- u. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 75º.- División de Administración Tributaria

La División de Administración Tributaria, es un órgano de línea, responsable de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de fiscalización, recaudación y control, que garantice cumplir con la ejecución del presupuesto de ingresos en cada ejercicio fiscal.

La División de Administración Tributaria, coordina sus acciones con todos los órganos de la administración municipal y otras instituciones públicas, cuyas funciones tengan relación con ella.

La División de Administración Tributaria, tiene las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Control Previo y Recaudación.
- ✓ Unidad de Fiscalización Tributaria.

Artículo 76º.- Funciones de la División de Administración Tributaria

La División de Administración Tributaria le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, el control de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que regulan las actividades relacionadas con procedimientos administrativos propias de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos y la obtención de rentas municipales.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- d. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales, así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano.
- e. Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- f. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa de determinación y multas tributarias, producto también de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su gerencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- h. Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- i. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los impuestos predial y vehicular; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente.
- j. Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad, plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- k. Supervisar y controlar la ejecución de la cobranza de alquileres de puestos en el mercado y de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como proponer la cuantía de los alquileres y tasas, por el uso de dichos bienes.
- l. Formular y proponer la Gerencia de Planificación y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
- m. Otras que le Asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Los Órganos de Línea, son aquellas unidades orgánicas técnico normativas que formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas y en general realizar las actividades técnica, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

Artículo 77º Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia; y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales.

Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78º Funciones de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes funciones:

- n. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y Catastro Integral, en la provincia.
- o. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano de la provincia.
- p. Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- q. Programar las inversiones y obras a nivel provincial, tomando en cuenta la priorización planteada por la Gerencia Municipal.
- r. Proponer, modificar, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia, así como los planes específicos del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en la provincia.
- t. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.
- u. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Obras Municipales que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- v. Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.

- w. Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para su adecuado registro y transferencia.
- x. Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- y. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- z. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- aa. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- bb. Proponer la documentación técnica-normativa que regule la eficiente administración de las inversiones municipales.
- cc. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
- dd. Prever en base a la programación de estudios y obras la dotación de personal técnico-administrativo.
- ee. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- ff. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicos o privados para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso.
- gg. Llevar al día las actas e integrar la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Obra y Habilitación Urbana, respectivamente.
- hh. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- ii. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- jj. Desempeñar como secretario técnico ante las comisiones de regidores.
- kk. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- ll. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



Artículo 79º Unidades de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
 - Unidad de Obras Públicas.
 - Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos.
 - Unidad Formuladora.
 - Unidad de Supervisión y Liquidación.
- Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

- Unidad de Catastro Urbano.
- Unidad de Demarcación Territorial.

Artículo 80º Sub Gerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas, es un órgano de línea de ejecución de las obras de inversión pública que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad. Asimismo es la encargada planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 81º Funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos.
2. Evaluar y emitir resoluciones, para la aprobación de expedientes técnicos de obras públicas, así como los términos de referencia para servicios de consultoría para obras públicas.
3. Supervisar las acciones relacionadas con la ejecución, liquidación y entrega de las obras de inversión pública municipales ejecutadas por administración directa o por terceros.
4. Supervisar la elaboración de los estudios y proyectos emitidos por sus unidades orgánicas a su cargo.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
6. Supervisar las licencias y autorizaciones otorgadas por la municipalidad para la habilitación urbana y ejecución de obras.
7. Supervisar las autorizaciones a las entidades públicas y privadas que prestan servicios básicos, así como para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de dichas entidades.
8. Atender los pedidos y quejas vecinales relacionadas a la ejecución de obras públicas y otros.
9. Conformar el Comité de Recepción de Obras.
10. Supervisar la construcción, rehabilitación o mantenimiento de obras de infraestructura en la vía pública.
11. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
13. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
14. Otras funciones que asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82º.- Unidad de Obras Públicas

La Unidad de Obras Públicas, es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural y de servicios públicos, está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 83°.- Funciones de la Unidad de Obras Públicas

La Unidad de Obras Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
3. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras.
4. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
6. Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado.
7. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
8. Supervisar la ejecución de las obras por contrata, encargo o concesión.
9. Construir, equipar y mantener la infraestructura de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se asigne para tales propósitos.
10. Recibir las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. Disponer que los residentes formulen las pre liquidaciones técnicas financieras de las obras.
12. Recepcionar y evaluar las pre liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la Comisión correspondiente.
13. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 84°.- Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos

La Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica a cargo de la elaboración de estudios de pre inversión y de viabilidad, así como la formulación de los proyectos de inversión pública para la ejecución de obras por las diversas modalidades y diversos sectores, está a cargo de un Jefe de Oficina que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, está a cargo de un funcionario del Tercer Nivel Organizacional (Cuarto Nivel Jerárquico), depende funcional y orgánicamente del Gerente Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.



Artículo 85°.- Funciones de la Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos

La Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Actuar como Unidad Formuladora de proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano y otros órganos de línea, según corresponda;
3. Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, los estudios de pre inversión formulados, para que sean evaluados por la Sub Gerencia de Planificación que actúa como Oficina de Programación de Inversiones;
4. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente; y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y otros órganos de línea, según corresponda;
5. Elaborar el plan de trabajo y/o términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión de gran envergadura y mayor complejidad;
6. Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad;
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
8. Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados;
9. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre los avances de estudios definitivos y expedientes técnicos en general;
10. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
11. Formular proyectos de prevención orientados a la gestión del riesgo, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD y demás normatividad emitida por sus organismos competentes;
12. Otras que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

**Artículo 86°.- Unidad Formuladora**

La Unidad Formuladora, es la unidad orgánica responsable de viabilizar los proyectos de inversión pública en aplicación a las normas del SNIP. Depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas.

Artículo 87°.- Funciones de la Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos;
2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios;
3. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos;
4. Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la Dirección General de Programación Multianual (DGPM);
5. Evaluación ex post de los PIP;
6. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos;
7. Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten;
8. Revisar proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local;
9. Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI;
10. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP;
11. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
12. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de: considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09);
13. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP;
14. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación;
15. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
16. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, en el ámbito de su competencia;

Artículo 88°.- Unidad de Supervisión y Liquidación

La Unidad de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica responsable de la revisión y supervisión de la ejecución de los obras públicas, así como de la presentación de las liquidaciones correspondientes de cada una de ellas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, propone las acciones correctivas necesarias en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas.

Artículo 89°.- Funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación

La Unidad de Supervisión y Liquidaciones, tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al SNIP, así como de los ganadores del proceso del Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Supervisar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y presupuestales de las obras públicas que ejecute la Municipalidad, mediante las diferentes modalidades vigentes.
3. Revisar los expedientes de pre liquidación de obras en su ejecución técnica y financiera, para dar su conformidad y ser remitidos a la Comisión de Liquidación de Obras.
4. Proponer las medidas correctivas correspondientes en los casos de irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, en la ejecución y liquidación de las obras públicas.
5. Verificar que los terrenos donde se proyecten ejecutar obras públicas, estén debidamente saneados para que se emita la conformidad de los proyectos correspondientes.
6. Verificar la correcta formulación de las bases de los procesos de contrataciones del estado para bienes, servicios u obras.
7. Realizar la correspondiente liquidación de las obras y sus actas de conformidad, antes de la recepción de las mismas.
8. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción para la utilización de los materiales en las obras públicas municipales, así como su mantenimiento.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 90°.- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea cuya misión es ejecutar y controlar el desarrollo urbano, usos del suelo y acondicionamiento territorial en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, en concordancia con el plan de desarrollo concertado, plan de acondicionamiento territorial, planes urbanos y normatividad correspondiente.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro, tiene las siguientes funciones:

1. Formular los Esquemas de Zonificación de áreas urbanas conforme al plan urbano.
2. Disponer la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
3. Disponer el otorgamiento de habilitaciones urbanas.
4. Disponer el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones.
5. Disponer las autorizaciones para la ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda comercial.

6. Proponer la nomenclatura de calles, parques y vías.
7. Disponer el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
8. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
9. Organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10. Imponer las sanciones administrativas contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
11. Supervisar las funciones de Ejecutoría Coactiva asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
12. Emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia.
13. Proponer directivas internas que optimicen los procesos a su cargo.
14. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Huaytará y Plan de Desarrollo Urbano;
15. Coordinar y controlar los procesos de habilitación urbana de conformidad con las normas legales vigentes;
16. Implementar programas municipales de vivienda en coordinación con las instituciones públicas y/o privadas, que tengan relación con dichas tareas;
17. Actualizar permanentemente el catastro urbano de Huaytará en vigencia;
18. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente;
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
20. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y que sean de su competencia.

Artículo 92°.- Unidad de Catastro Urbano

La Unidad de Catastro Urbano, es el órgano de línea encargado del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, así como del proceso de suministro de la información catastral a los usuarios. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

Artículo 93°.- Funciones de la Unidad de Catastro

La Unidad de Catastro Urbano, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar 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 de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
2. Proponer 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 basándose en el Plan de Acondicionamiento Territorial.

3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
4. Formular el Plan Urbano y Rural del distrito capital.
5. Co-participar en la comisión de nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras.
6. Formular y evaluar el Plan de Ordenamiento Urbano.
7. Participar en la elaboración del Catastro Urbano y Rural de la provincia capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
8. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
9. Apoyar para la formulación o reelaboración del Plan Director, según corresponda con sujeción al Plan Integral y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
10. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan Director y en el Reglamento Nacional de Edificaciones y leyes conexas.
11. Aprobar planeamientos integrales y cartas reguladoras de Juntas Vecinales o zonas específicas de la ciudad conforme al Plan de Ordenamiento Urbano.
12. Fiscalizar el cumplimiento de los planes urbanos y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
13. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
14. Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
15. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
16. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
17. Proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización.
18. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.
19. Otorgar licencia de edificaciones para obras públicas que ejecuta el sector público no gubernamental, si fuera el caso.
20. Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas que utilicen la vía pública.
21. Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios radioeléctricos y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
22. Paralizar obras públicas o privadas no autorizadas y/o disponer la demolición de edificaciones.
23. Supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras públicas o privadas que utilicen la vía pública.



24. Verificar y visar declaratorias y pre declaratorias de fábrica.
25. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad lisen de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
26. Aprobar las habilitaciones urbanas y ratificar los provenientes de sus distritos.
27. Aprobar las habilitaciones urbanas para usos especiales de predios ubicados en el ámbito provincial.
28. Fiscalizar y recibir las obras de habilitación urbana.
29. Otorgar certificados de compatibilidad de uso para casos de actividades de usos especiales requeridos.
30. Otorgar certificados de zonificación y vías, alineamiento vial, de posesión, de finalización y conformidad de obra, de habitabilidad, de parámetros urbanísticos y edificatorios.
31. Controlar y supervisar las áreas de aporte.
32. Administrar el registro actualizado de los aportes en terreno y el fondo proveniente de los aportes por redención en dinero, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y leyes conexas.
33. Elaborar los expedientes técnicos de los ensanches o retiros y alineamientos de vías aprobados; y ejecutarlos en coordinación y apoyo del Departamento de Obras.
34. Inspeccionar la ejecución de obras privadas autorizadas.
35. Controlar las transferencias de terrenos rústicos y urbanos ubicados en el interior de los límites de expansión urbana.
36. Otorgar autorizaciones para publicidad para venta de lotes.
37. Aprobar las subdivisiones de terrenos.
38. Autorizar las independizaciones en edificaciones sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
39. Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
40. Promover su desarrollo y formalización de los asentamientos humanos.
41. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
42. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques y plazas.
43. Ejecutar la numeración predial.
44. Otorgar autorización para la instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales.
45. Otorgar autorización para la instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
46. Otorgar y regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
47. Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad y tramitarlos conforme a Ley.
48. Realizar estudios para adquisición o expropiación de inmuebles por necesidad o utilidad pública.
49. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal mediante la suscripción de convenios al respecto.
50. Realizar el saneamiento físico de las áreas urbanas marginales.



51. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
52. Supervisar las obras municipales.
53. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.

Artículo 94°.- Unidad de Demarcación Territorial

La Unidad de Demarcación Territorial, es la unidad orgánica encargada de desarrollar la organización y demarcación territorial integral en la perspectiva de una gestión eficiente del territorio en nuestra provincia y distritos, que garanticen el ejercicio del gobierno y la administración. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

Artículo 95°.- Unidad de Demarcación Territorial

La Oficina de Demarcación Territorial, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la Alta Dirección los anteproyectos de Ordenanza Municipales sobre las acciones de demarcación territorial;
2. Formular propuestas normativas, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial, a efecto de que se sustenten en criterios técnicos y geográficos;
3. Orientar, conducir y supervisar el proceso de demarcación territorial así como el saneamiento de límites;
4. Coordinar y asesorar a las autoridades regionales y locales en materia de organización y demarcación territorial;
5. Evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnico legales sobre las acciones de demarcación territorial;
6. Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones político administrativas;
7. Elaborar estudios especializados en temas de demarcación territorial;
8. Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos normativos y metodológicos, relacionados con el ámbito de su competencia;
9. Administrar la base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la organización territorial; y,
10. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el ámbito de su competencia.



Artículo 96º Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; la participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 97º Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia;

2. Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos, mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos;
3. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza;
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción;
5. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
6. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas generales de educación, cultura, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos;
7. Supervisar la programación y ejecución de actividades de promoción a la cultura, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte;
8. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona;
9. Supervisar y controlar los servicios que brindan la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;
10. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad;
11. Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores;
12. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias;
13. Velar por el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno;
14. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Gerencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo gestión de riesgos de desastres;
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 98º Sub Gerencia de Educación y Cultura

La Sub Gerencia de Educación y Cultura, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y promocionar las actividades y servicios educativos y culturales en el ámbito de su

Huaytará 2016

competencia, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 99º Funciones de la Sub Gerencia de Educación y Cultura

Corresponde a la Sub Gerencia de Educación y Cultura:

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la educación y cultura de la ciudad;
2. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos en el ámbito jurisdiccional; así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo;
3. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación y la cultura en el ámbito jurisdiccional;
4. Promover la cultura de prevención del medio ambiente; así como campañas tendientes a fortalecer la ejecución de programas de mitigación ambiental en coordinación con la Sub Gerencia de gestión ambiental;
5. Promover la realización de espectáculos culturales y la práctica de la moral y las buenas costumbres;
6. Administrar el museo, bibliotecas, galerías de arte, pinacotecas, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal; así como organizar exposiciones de pintura, escultura y otros;
7. Promover en coordinación con el gobierno regional y nacional, la ejecución y evaluación de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
8. Impulsar la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, de limpieza, mantenimiento y conservación del ornato de la ciudad; así como fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana;
9. Fomentar la creación y/o desarrollo de la participación de asociaciones y/o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte; así como la organización de conservatorios, teatros y similares;
10. Empadronar y registrar a los artistas en general y promotores de espectáculos;
11. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras; así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos a la realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica en el ámbito jurisdiccional;
12. Desarrollar acciones de sensibilización para la organización de jóvenes voluntarios en la promoción de la cultura y la preservación del patrimonio histórico;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Apoyar las acciones relacionadas con cultura de la prevención, en materia gestión de riesgos de desastres;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Cultura y que sean de su competencia.



Artículo 100º Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte

La Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y promocionar las actividades con la juventud organizada, recreación y deporte en el ámbito de su competencia, teniendo como objetivo mente sana en cuerpo sano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 101º Funciones de la Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte

Corresponde a la Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte:

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral;
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud;
3. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta;
4. Fomentar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional;
5. Programar en coordinación con las ligas deportivas de la provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud;
6. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes, así como la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas;
7. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local;
8. Promover y desarrollar acciones de sensibilización a las organizaciones de jóvenes voluntarios identificados con la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en la tarea de identificación de recursos y empadronamiento;
9. Generar y fortalecer capacidades y prácticas ambientales sostenibles entre los jóvenes;
10. Identificar a los jóvenes con la sociedad arequipeña para la práctica de nuestras tradiciones, costumbres y valores; así como difundir estilos de vida y entornos saludables;
11. Fomentar la recreación en competencias de confraternidad institucional mediante el Mundialito Municipal "Astohuaraca".
12. Programar actividades de recreación social de identificación cultural, entre la población.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
15. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y que sean de su competencia.



Artículo 102º Sub Gerencia de Transporte, Circulación Vial y Maquinaria.

La Sub Gerencia de Transporte Urbano, Circulación Vial y Maquinaria, es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de regulación del transporte urbano e interurbano de pasajeros, tránsito y circulación vial; así como el uso especial de las vías en el ámbito de la provincia de Huaytará.

Artículo 103º Funciones de la Sub Gerencia de Transporte, Circulación Vial y Maquinaria.

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar los planes operativos de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades a nivel provincial, así como el uso especial de las vías en el ámbito provincial;
2. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, que regula el tránsito vehicular y peatonal en el ámbito jurisdiccional;
3. Formular y proponer normas que regulen el otorgamiento de autorizaciones o concesiones para la prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros; así como del transporte de carga y descarga en el ámbito de la provincia de Huaytará;
4. Supervisar, controlar y vigilar la regulación y concesión de la infraestructura vial urbana nueva y existente en el ámbito provincial, para la prestación del servicio público de pasajeros dentro del marco de la normatividad vigente;
5. Instruir el procedimiento sancionador en aplicación del Reglamento Complementario en materia de Transporte Jurisdiccional; asimismo remitir a la Sub Gerencia de Registro Tributario y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, los reportes diarios de Actas de Control aplicadas por los Inspectores de Transporte.
6. Proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia; y vigilar su cumplimiento;
7. Proponer proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales del servicio rápido de colectivos, transporte escolar, trabajadores, transporte eventual y vehículos menores;
8. Programar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro y autorizaciones para el servicio de transporte, así como el uso especial de las vías;
9. Supervisar y controlar la elaboración de estudios y proyectos de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, preferentemente en las calles y avenidas céntricas de la ciudad;
10. Otorgar licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados; así como la circulación de estos vehículos;
11. Proponer proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento o mejora de la infraestructura vial en la provincia; así como funcionamiento óptimo del terminal terrestre, dentro del marco de la normatividad vigente;
12. Supervisar la elaboración de estudios de oferta y demanda y proponer alternativas viables, para el incremento de unidades de transporte urbano e interurbano de pasajeros;



13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, gremios de transportistas y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte;
14. Supervisar permanentemente la prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, orientados a detectar el incumplimiento de normas y disposiciones que regulan este servicio, con apoyo de la Policía Nacional asignado a este trabajo;
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
16. Resolver los procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa;
17. Organizar y controlar el buen uso de las maquinarias de la Municipalidad.
18. Supervisar permanentemente las salidas y el mantenimiento de las maquinarias.
19. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde;
20. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
21. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

Son funciones generales de la Unidad de Circulación y Educación Vial las siguientes:

- a. Organizar y mantener operativos los sistemas de señalización y semaforización; así como cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el tránsito vehicular y peatonal;
- b. Organizar cursos y charlas de educación vial para los conductores de vehículos del transporte urbano de pasajeros y, el público peatonal en general, en concordancia con las normas vigentes;
- c. Dirigir, controlar y supervisar las revisiones técnicas de características de vehículos, así como la expedición de los certificados;
- d. Dirigir, controlar y supervisar la administración del Depósito Municipal de vehículos internados;
- e. Coordinar con la Sub gerencias de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, y las municipalidades distritales para el establecimiento de la nomenclatura de vías en el ámbito provincial;
- f. Levantar y mantener actualizado el diagnóstico de la infraestructura vial de la provincia de Huaytará, a fin de proponer su mantenimiento periódico y permanente;
- g. Realizar estudios de identificación de puntos negros de accidentes de tránsito en base a la información registrada en las dependencias de la Policía Nacional de Perú, con la finalidad de proponer las medidas correctivas de infraestructura y señalización;
- h. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, el control del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que regulan el transporte urbano y el tránsito;



- i. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú (Dirección de Tránsito) y la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, para cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito vehicular y peatonal; así como el uso, control y canalización de las papeletas de infracciones;
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el sistema de parqueo para la carga y descarga de mercaderías de los vehículos pesados en la ciudad;
- k. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular de las rutas, recorridos e itinerarios del transporte público de pasajeros en la ciudad;
- l. Realizar y actualizar el inventario de vías integradas a la red vial regional;
- m. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- n. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente;
- o. Apoyar en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres;
- p. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
- q. Otras que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial y que sean de su competencia.

Artículo 104º Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos

La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 105º Funciones de la Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos.

La Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la promoción social y la defensa de los derechos de la población del distrito.
2. Realizar programas de inscripción en el registro civil de niños y adolescentes abandonados.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, adulto mayores y de las personas con discapacidad.
4. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño, el adolescente, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores, buscando un trato justo con respeto y equidad de género.
5. Supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.

6. Promover y fortalecer redes Institucionales a fin de articular el trabajo de la Defensoría en la labor de vigilancia, promoción y defensa de los derechos de niños y adolescente.
7. Supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
8. Supervisar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, para la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción y bienestar de las personas adultas mayores.
9. Supervisar programas de atención a los niños y adolescentes, víctimas del maltrato infantil o infractores de la ley penal, para su tratamiento psicoterapéutico y/o reinserción social.
10. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de los vínculos familiares.
11. Desarrollar estrategias para prevenir la violencia familiar y detectar posibles conductas de riesgos en ellas.
12. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en su entorno social.
13. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones locales y regionales para la protección de los niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
14. Sensibilizar a los pobladores para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la Municipalidad en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS.
15. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
16. Coordinar con el Ministerio Público, Juzgados especializados y la Policía Nacional de Perú, para resolver casos que requieren de atención especial.
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, la ejecución de operativos de control y cumplimiento de las disposiciones municipales que se relacionen con los asuntos de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
20. Otras funciones asignadas por la Gerencia Social, en el ámbito de su competencia.



Artículo 106º Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos

La Subgerencia de Prevención Social y de Defensa de los Derechos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de DEMUNA.
- Unidad de OMAPED y CIAM
- Unidad de Participación Vecinal.

Artículo 107º Unidad de Registro Civil

La Unidad de Registro Civil, es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros Civiles en el distrito, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.

Artículo 108º Funciones de la Unidad de Registro Civil

La Unidad de Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento.
- b. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.
- c. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- d. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- e. Efectuar el registro en línea de los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
- f. Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción, para el ámbito nacional y extranjero.
- g. Informar las estadísticas de los hechos vitales realizadas en la oficina, a las instituciones competentes.
- h. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
- i. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
- j. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
- k. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
- l. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Oficina.
- m. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
- n. Otras funciones que le asigne el Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 109º Unidad de DEMUNA**

La Unidad de la DEMUNA, es la unidad orgánica encargada de prestar servicios de atención integral para promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.

Artículo 110º Funciones de la Unidad de DEMUNA

La Unidad de DEMUNA, tiene las siguientes funciones:

- a. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), adecuando las normas nacionales a la realidad local.

- b. Fortalecer la intervención de la Defensoría en la Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente y la difusión del servicio.
- c. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- f. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- g. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- i. Propiciar acciones de movilización y sensibilización comunitaria a nivel local, involucrando tanto a la familia, autoridades y miembros de instituciones.
- j. Coordinar acciones con otras instituciones que prestan servicio de atención en su comunidad a las niñas, niños y adolescentes.
- k. Recibir, analizar y plantear alternativas de solución a los casos presentados ante la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- l. Realizar el seguimiento de los casos y ejecutar acciones de promoción, vinculadas a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- m. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 111º Unidad de OMAPED y CIAM

La Unidad de OMAPED y CIAM, es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento del régimen de prevención, protección, rehabilitación, promoción e integración social, económica y cultural de las personas con discapacidad en la provincia. Asimismo promover la protección y respeto de los derechos de las personas adultas mayores. Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Prevención Social y defensa de los Derechos.

Artículo 112º Funciones de la Unidad de OMAPED y CIAM

La Unidad de OMAPED y CIAM, tiene las siguientes funciones:

OMAPED

- a. Efectuar las acciones requeridas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- b. Mantener actualizado, el Registro de Personas con Discapacidad.
- c. Promover la presencia de las organizaciones de las personas con discapacidad en los espacios de concertación regional y local para la formulación de los presupuestos participativos.
- d. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a las personas con discapacidad, el respeto a sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para ellas.
- e. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades educativas, culturales, de salud, de recreación y deporte.

- f. Difundir información sobre cuestiones relacionados a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y su familia.
- g. Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección, integración, promoción y bienestar social de la población vulnerable y de alto riesgo como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, discapacitados en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitados - CONADIS.

CIAM:

- a. Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de derechos de la población de la tercera edad.
- b. Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y actores de la jurisdicción.
- c. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
- d. Identificar problemas individuales, familiares o locales.
- e. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
- f. Promover la participación activa, concertada y organizada de las Personas Adultas Mayores.
- g. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a Adultos Mayores de la localidad.
- h. Otras funciones asignadas por el Gerente de Promoción Social y de Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 113º Unidad de Participación Vecinal

La Unidad de Participación Vecinal es un órgano encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía que coadyuva en la gestión de la Municipalidad y el desarrollo de la ciudad. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Social y de Defensa de los Derechos.

Artículo 114º Funciones de la Unidad de Participación Vecinal

La Unidad de Participación Vecinal, tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar y ejecutar programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal en el desarrollo local.
- b. Regular los mecanismos de fiscalización y de registros de organizaciones sociales, concertación ciudadana, vecinal y comunal.
- c. Promover la constitución o formación de organizaciones vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural.
- d. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo concertado de la provincia con participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados.
- e. Promover la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo local con participación vecinal.
- f. Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
- g. Convocar a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y actuar como secretario técnico de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.

- h. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de su competencia.
- i. Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las Juntas Vecinales.
- j. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k. Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales existentes.
- l. Normar el registro único de las organizaciones sociales de la jurisdicción, (RUOS).
- m. Promover la concertación multisectorial para el desarrollo local.
- n. Convocar y coordinar con las organizaciones vecinales, distritales y multisectoriales, realizando el seguimiento de los acuerdos establecidos.
- o. Promover y organizar consultas a los vecinos, en las materias que la municipalidad crea conveniente.
- p. Asesorar en la normatividad e instrumentos de constitución y funcionamiento de las Juntas Vecinales del distrito capital.
- q. Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal.
- r. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Promoción Social y Defensa de los Derechos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 115º Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.

La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social, es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y el desarrollo social en la localidad, en el ámbito de su competencia, depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 116º Funciones Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.

La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la limpieza pública, la salud y salubridad en la jurisdicción;
2. Programar y ejecutar actividades de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
3. Apoyar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa en el control del aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales;
4. Programar, ejecutar y controlar el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito jurisdiccional;
5. Proponer y ejecutar mejoras de métodos de trabajo de limpieza pública que optimice el servicio en beneficio de la comunidad;
6. Ejecutar programas de sensibilización y educación de limpieza que involucre a la ciudadanía en general, orientado a mejorar el saneamiento ambiental local;
7. Ejecutar la implementación de los programas de segregación de residuos sólidos desde la fuente (domiciliario y comercial) informando de sus resultados;
8. Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos y expedir carnés de sanidad municipal;

9. Ejecutar actividades de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que se expenden en los mercados y establecimiento públicos en general;
10. Promover programas de educación y sensibilización en temas de prevención de la salud humana y sanitaria;
11. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas itinerantes de servicio en primeros auxilios, atención de emergencias y traslado de pacientes e intoxicaciones alimentarias;
12. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal en la provincia;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
14. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente;
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional;
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de su competencia.

Artículo 117º Sub Gerencia de Servicios Públicos.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos, depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 118º Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos

La Sub Gerencia de Servicios Públicos sus funciones y atribuciones son:

1. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, a fin de desarrollar campañas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
2. Brindar información relacionada al personal, maquinaria y equipos logísticos de limpieza, parques y jardines a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración de los costos de los arbitrios municipales.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Brindar apoyo de información estadística sobre recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos a la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
5. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
6. Programar, organizar, controlar, difundir y dirigir las actividades relacionadas con la forestación y la reforestación en la provincia.

7. Formular proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, las políticas y estrategias para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de recursos sólidos.
9. Planificar, organizar y dirigir los servicios de limpieza pública y parques y jardines, supervisar los servicios de desratización, mantenimiento y realizar inspecciones inopinadas de los servicios públicos que se brindan a la comuna y tomar las medidas correctivas inmediatas.
10. Cumplir con las demás funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 119º Unidad de Limpieza Pública.

La Unidad de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de administrar la prestación del servicio de limpieza pública del distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Ornato y Limpieza Pública.

Artículo 120º Funciones de la Unidad de Limpieza Pública.

La Unidad de Limpieza Pública, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad, relacionadas con la limpieza pública.
- b) Ejecutar el servicio de limpieza pública y recojo de residuos sólidos de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros.
- c) Ejecutar los programas de sensibilización formal y no formal de acuerdo al diseño establecido.
- d) Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, la calidad e higiene.
- e) Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres evitando el arrojo de basura, excretas, aguas sucias y otros, principalmente en lugares y zonas críticas del río, calles, jirones y otras arterias, en defensa del medio ambiente y salud poblacional.
- f) Realizar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito capital.
- g) Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo.
- h) Ejecutar campañas de limpieza, fumigación y control de vectores en las zonas críticas en el ámbito provincial.
- i) Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 121º Unidad de Parques y Jardines.

La Unidad de Parques y Jardines, es la unidad orgánica encargada de la limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Público.

Artículo 122º Funciones de la Unidad de Parques y Jardines.

La Oficina de Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el inventario de parques y jardines de la provincia capital.
- b) Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desagüe y alumbrado público.
- c) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las áreas verdes (parques y jardines).
- d) Mantenimiento de monumentos históricos, fuentes de agua y faroles ornamentales.
- e) Realizar la vigilancia sanitaria.
- f) Charlas preventivas en seguridad
- g) Controlar adecuado de la maquinaria y/o equipos a su cargo
- h) Promover y mantener viveros forestales municipales para las campañas de forestación, reforestación en el ámbito de la provincia.
- i) Elaborar el inventario de recursos forestales de la provincia en coordinación con las instancias competentes.
- j) Promover campañas de forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con el apoyo de la Agencia Agraria y la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- k) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 123º Unidad de Salud y Bienestar Social

La Unidad de Salud y Bienestar Social es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y el desarrollo social en la localidad, en el ámbito de su competencia; depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 124º Unidad de Salud y Bienestar Social

Corresponde a la Unidad de Salud y Bienestar Social, las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Diseñar, dirigir, organizar y ejecutar programas de prevención, protección, participación y atención integral de carácter individual y global dirigido a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con habilidades diferentes y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral, psicológica, pudiendo establecer convenios con el Centro de Salud, EsSALUD, instituciones públicas y privadas, para su tratamiento y recuperación.
- b) Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
- c) Regular el aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, entro de enseñanza y diversión y todo lugar público en general en la localidad.
- d) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud individual, salud comunitaria y prevención de la salud.
- e) Llevar y mantener actualizado, información estadística sobre atenciones, servicios y/o actividades generales, llevadas a cabo en beneficio de la comunidad.

- f) Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud, y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable de la localidad.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en los establecimientos comerciales de la comuna.
- h) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas naturales que brindan servicios al público, manipulen o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, así como la capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a quienes lo realicen.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Salud y Bienestar Social, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Cumplir las funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos, dentro de su competencia.

Artículo 125º Área Técnica Municipal de Saneamiento - ATMS

El Área Técnica Municipal de Saneamiento ha sido creado según Ordenanza Municipal N° 007-2014-MPH/A, por lo que no ha sido implementado y no se ha incluido en los procedimientos y funciones establecidos en los instrumentos normativos y de gestión, por lo que se propone la respectiva implementación.

ATMS, Es el órgano de Línea responsable de planificar, programar, coordinar su aprobación; así como de ejecutar y evaluar las acciones en saneamiento ambiental básico, salud y medio ambiente a nivel distrital, encargado de los servicios de agua y saneamiento, para brindar agua de calidad y ampliar en mejores condiciones la continuidad del servicio. Está a cargo de un responsable y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 126º Funciones del Área Técnica Municipal de Saneamiento - ATMS

Corresponde al Área Técnica Municipal de Saneamiento, las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Proponer, viabilizar, ejecutar y evaluar la gestión del saneamiento ambiental básico integral en el distrito.
2. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el plan operativo anual en saneamiento ambiental básico.
3. Proponer y promover normas municipales a nivel de proyectos de ordenanzas, acuerdos municipales y resoluciones, orientados a temas de organización, servicios de agua desagüe y/o letrinas, limpieza pública, residuos sólidos, tratamiento de aguas servidas y educación sanitaria.
4. Proponer proyectos a nivel de perfil relacionados a la gestión del saneamiento ambiental.
5. Promover la elaboración de planes estratégicos de saneamiento a nivel distrital y comunal.

6. Ejecutar y promover acciones de control de salubridad en establecimientos comerciales en coordinación con las instituciones y autoridades del distrito.
7. Promover y realizar el control, protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando fuentes y agentes contaminantes de agua, suelo y aire.
8. Promover acciones de prevención, control y protección del medio ambiente.
9. Seguir, monitorear y evaluar los proyectos implementados en saneamiento en el ámbito distrital.
10. Otorgar la factibilidad técnica y operativa de la prestación de los servicios de agua y desagüe.
11. Elaborar documentos y pro forma de autorizaciones de instalación del servicio de agua y desagüe.
12. Velar por la permanente eficiencia de los servicios públicos municipal de saneamiento, en la captación y almacenamiento, distribución, redes primarias, secundarias.
13. Inspeccionar las instalaciones internas en domicilios, cuando así lo amerite o exista denuncias sobre el indebido uso del servicio de saneamiento.
14. Programar labores de mantenimiento de las instalaciones de saneamiento básico.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y fortalecimiento de las juntas administradoras de servicios de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesinas del ámbito distrital.
16. Desarrollar un programa de capacitación, para el buen uso de los servicios de saneamiento, sean al personal de la institución o al público.
17. Proponer la suscripción de convenios con organismos nacionales o extranjeros sobre la mejora de la prestación de los servicios de saneamiento. Suscrito el convenio velar por su estricto cumplimiento.
18. Otras funciones que se le asigne.

ÁREA DE SERVICIOS BASICOS

Es encargado de conducir los servicios de agua y alcantarillado, para brindar agua de calidad y ampliar en mejores condiciones la continuidad del servicio. Que depende jerárquicamente del Área Técnica Municipal de Saneamiento.

Son funciones y atribuciones del Área de Servicios Básicos:

1. Planificar, organizar, coordinar, evaluar y ejecutar todos los Servicios de Saneamiento que tiene a su cargo la Municipalidad, mediante la aprobación y autorización del ATMS.
2. Efectuar las Inspecciones Oculares y evacuar un Informe Técnico al jefe inmediato, sobre factibilidad de prestación del servicio a nuevas calles o barrios.
3. Proponer, sobre la necesidad de equipamiento y personal de apoyo que labora en el área.
4. Proponer y presentar proyectos de mejoramiento de los sistemas de agua y desagüe para ser revisados por el Área Técnica.
5. Elaborar el presupuesto anual que contemple el mantenimiento del servicio, la compra de equipos que sean necesarios, accesorios para atención del sistema, insumos para el sistema de cloración y control de calidad.
6. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios de agua potable y alcantarillado de la localidad.
7. Instalar, controlar adecuadamente las conexiones e instalaciones domiciliarios aprobadas.

8. Trabajos de campo relacionados con la buena función operativa de los sistemas de agua y desagüe, brindando informaciones, su evaluación para su respectiva atención.
9. Participación activa y protagónica en las estrategias de recaudación por prestación del servicio.
10. Cumplir con las tareas encomendadas por el ATMS y acuerdos de la Administración de la Municipalidad.
11. Control del sistema integral de agua y desagüe.
12. Supervisión del buen uso del agua y asistencia a domicilios en casos de emergencia.
13. Apoyo cuando se le requiere en mantenimiento, Control y Registro de la operación, mantenimiento y tratamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de la Municipalidad.
14. Otras funciones que se le asigne

OPERADOR DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO

Es encargado de conducir la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales de la Municipalidad; para brindar y garantizar el destino final de las aguas tratadas con fines de reuso, depende jerárquicamente del Área Técnica Municipal de Saneamiento.

Son funciones y atribuciones de Servicios Básicos:

1. Mantener operativo las plantas de tratamiento de aguas residuales, bajo un mantenimiento permanente y controlado.
2. Realizar los tratamientos de las aguas residuales, según las recomendaciones técnicas.
3. Registrar todo los días los acontecimientos realizados en la operación y mantenimiento de la Planta de tratamiento.
4. Elaborar los requerimientos necesarios y anticipados los insumos e implementos necesarios e indispensables.
5. Prevenir la seguridad y salud de sí mismo y de las personas que laboran, o visitan a la Planta de Tratamiento solicitando e implementándose con equipos de seguridad.
6. Proponer y presentar proyectos de mejoramiento, acondicionamiento, implementación de la planta de tratamiento, para ser revisados por el Área Técnica Municipal de Saneamiento.
7. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 127º Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea responsable de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana, garantizando y asegurando la convivencia pacífica, así como ejecutando programas de prevención de ocurrencia de violencia urbana, delitos y faltas en el ámbito de la provincia en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco normativo nacional.

Artículo 128º Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la

- sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
2. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito provincial, impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general;
 3. Actuar como secretaría técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
 4. Proponer proyectos de mejora de equipamiento e implementación de sistemas de seguridad ciudadana instalados en el ámbito provincial, promoviendo que las municipalidades distritales realicen lo propio orientado a masificar este servicio en la ciudad;
 5. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público;
 6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana;
 7. Elaborar y ejecutar las acciones de planeamiento, organización y coordinación de los sistemas de vigilancia;
 8. Promover, organizar y coordinar el funcionamiento e implementación de las brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias, dentro del marco del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres;
 9. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público del cercado, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos;
 10. Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación;
 11. Coordinar y proponer convenios interinstitucionales con las municipalidades distritales, para la implementación del sistema integrado de seguridad ciudadana "Serenazgo Sin Fronteras" de conformidad con las competencias atribuidas;
 12. Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales;
 13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
 14. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde;
 15. Cumplirlas normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
 16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Artículo 129º Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres y Defensa Civil

La Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo de desastres naturales. Es la Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.

Artículo 130º Funciones de la Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres y Defensa Civil

La Gerencia de y Gestión de Riesgos y Desastres y Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos conformantes del Comité.
2. Coordinar las tareas de Defensa Civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas para los Comités Distritales.
3. Promover acciones de apoyo a la Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
4. Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil la organización de acciones para atender a poblaciones damnificadas por desastres naturales o siniestros de otra índole.
5. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
8. Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
10. Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
11. Formular, aprobar las normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional y los lineamientos del ente rector.
12. Emitir la declaratoria de inhabilitabilidad de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
13. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
14. Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.



15. Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando corresponda.
16. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
17. Coordinar la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y en todo negocio en general que opera en la jurisdicción.
18. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
19. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil, en el ámbito de su competencia.

Artículo 131º Unidad de Defensa Civil

- a) Conformar el Comité de Recepción de Obras.
- b) Supervisar la construcción, rehabilitación o mantenimiento de obras de infraestructura en la vía pública.
- c) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Oficina Comercialización dentro del procedimiento de emisión de Licencias de Funcionamiento.
- d) Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- e) Emitir los proyectos de Resolución de la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
- f) Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
- g) Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
- h) Solicitar a la Oficina de Catastro la paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que pongan en peligro la seguridad física de las personas.
- i) Otorgar el Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
- j) Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando así lo amerite.
- k) Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- l) Programar y coordinar con la Oficina de Participación Vecinal las campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- p) Otras funciones que asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.

Artículo 132º Centro de Operaciones de Emergencia Provincial- COEP.

Es la organización funcional que adopta el Comité de Defensa Civil, para administrar la Emergencia, es también el área física implementada que emplea el Comité de Defensa Civil, organizado en comisiones para planear, coordinar y dirigir las

operaciones para la inmediata toma de decisiones, centralizando la información de los daños producidos por las emergencias, para la atención de la emergencia, exhibir la información clara de las acciones, de las evaluaciones de daños, de las necesidades determinadas por el Comité de Defensa Civil.

NIVELES DEL COEP:

Existen los siguientes niveles:

- a. **NACIONAL**, Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), está a cargo del Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) e integrado por los miembros de los Consejos Consultivos Central, Científico Tecnológico y de Relaciones Internacionales que convoque el Jefe del INDECI.
- b. **REGIONAL** (Departamental), Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), está a cargo del Presidente del Gobierno Regional en su condición de Presidente del Comité Regional de Defensa Civil.
- c. **PROVINCIAL**, Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), está a cargo del Alcalde Provincial en su condición de Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil.
- d. **DISTRITAL**, Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), está a cargo del Alcalde Distrital en su condición de Presidente del Comité Distrital de Defensa Civil.

Organización del COE:

El Centro de Operaciones de Emergencia se organiza por medio de módulos o áreas de trabajo de acuerdo a lo siguiente:

Evaluador del COE

Funciones principal:

- a. Supervisar y evaluar todas las actividades del COE.
- b. Supervisar y evaluar la información recibida en los módulos del COE y facilitarla a los Presidentes de las Comisiones del Comité de DC.
Atención y seguimiento de las actividades de Defensa Civil en su jurisdicción.

Funciones específica:

- a. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción, facilitando la operación de los mismos.
- b. Monitorear y apoyar al o los Comités de DC de su jurisdicción en los aspectos de apoyo logístico.
- c. Mantener actualizado el directorio telefónico de los miembros del SINADECI que trabajen con el Comité de DC y/o las Comisiones del Comité de DC.
- d. Evaluar la información abierta de las instituciones científicas y emitir informe sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- e. Evaluar y recomendar las acciones más adecuadas que permitan la difusión a través de la Comisión de Comunicaciones del Comité de DC, a los diversos medios periodísticos sobre los peligros, emergencias y alertas de su jurisdicción.

- f. Coordinar las acciones sectoriales de apoyo al o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción.
- g. Supervisar las acciones de control, recepción y canalización de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, empresas del sector público y privado y ONGs que trabajen al interior del o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción.
- h. Supervisar el registro de las ocurrencias en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- i. Otras que le asigne el Presidente del Comité de Defensa Civil.

Artículo 133°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es un órgano de Línea, que tiene como objeto principal "promover y regular el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa" y diseñar estrategias de gestión ambiental, que promuevan el desarrollo integral sustentable del distrito, así mismo la aplicación de políticas de preservación y preventivas que eviten el deterioro del ambiente. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Órgano de la Alta Dirección.

Artículo 134°.- Funciones de la GDEyGA en Desarrollo Económico

1. Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de (i) Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología para las actividades económicas de comercio, agricultura, ganadería, artesanía y turismo; y, (ii) formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios.
2. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local -PPDEL- y el Plan de Desarrollo de Capacidades -PDC- propuesto al Concejo Municipal para su aprobación;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;
4. Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;
5. Promover una cultura de mercado mediante la protección al consumidor y erradicando las barreras burocráticas, la competencia desleal y la publicidad engañosa;
6. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional;
7. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;



8. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
9. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social -RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
10. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas locales, con énfasis en la pequeña y micro empresa en concordancia con la Ley N°27444;
11. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;
12. Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, forum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales;
13. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
14. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros;
15. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles -MTD- para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local;
16. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales -BPL- para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
17. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos;
18. Brindar asesoría en coordinación con la Unidad de Control Previo y Recaudación y la Gerencia de Administración y Finanzas, a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales;;
19. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local;



20. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito;
21. Difundir los paquetes turísticos en coordinación con el Área de Imagen Institucional, a través de los medios de comunicación;
22. Identificar en coordinación con la Sub Gerencia de Educación y Cultura, llevar el registro de la capacidad de la infraestructura turística, de los valores históricos, restaurantes, hoteles, clubes, zonas de esparcimiento, estadios deportivos y otros;
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
24. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 135°.- Funciones de la GDEyGA en Gestión Ambiental

1. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos - PIGARS.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de la provincia.
3. Realizar el inventario de las empresas y/o industrias que cuentan con sus instrumentos de gestión ambiental.
4. Proponer y validar los requisitos para las licencias de construcción a lo que corresponda referente al tema ambiental limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economía de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
5. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economía de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
6. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
7. Elaborar programas para el control de canes en coordinación con las instituciones públicas del sector de salud.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia Ecológica y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 136°.- Sub Gerencia de Desarrollo Agrario y Comercialización

La Subgerencia de Desarrollo Agrario y Comercialización, es un órgano de línea responsable de promover el desarrollo económico en la provincia de Huaytará a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo en la industria, comercio y exportaciones, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada y desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la regulación como formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.

DESARROLLO AGRARIO

La Unidad de Desarrollo Agrario, tiene las siguientes funciones:

1. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la Región.
2. Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación
3. Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial
4. Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el Gobierno Regional y Nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria y el desarrollo de cultivos y crianzas.
5. Promover y/o proponer políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
6. Viabilizar las políticas e instrumentos hacia los productores agrarios organizados en cadenas productivas, sobre la base del incremento sostenido en la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria y Presupuesto.
7. Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas, organizar y conducir una red de enlace con los órganos, programas, proyectos y Organismos Públicos Descentralizados que presten servicios a los productores agrarios y con otros organismos del sector público privado y organismos no gubernamentales.
8. Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la solución de problemas de los productores organizados y brindar apoyo para que cumplan su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas, así como en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de la Cadena Productiva como unidad de gestión.
9. Promover, conducir, ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades orientados al desarrollo de los camélidos sudamericano en el ámbito jurisdiccional respectivo en base a las orientaciones y lineamientos de la Gerencia Regional Agraria y del Gobierno Regional.
10. Planificar, dirigir y prestar servicios de investigación agraria en apoyo de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y agroindustriales.
11. Coordinar y monitorear la investigación agraria financiada con recursos públicos regionales y nacionales.
12. Promover los servicios de investigación agraria y agroindustrial de forma óptima realizando alianzas estratégicas entre el sector público y privado, desarrollando concertadamente planes, programas y proyectos.
13. Implementar y mantener actualizada una base de datos sobre los avances y logros realizados en cumplimiento de sus actividades de investigación.
14. Realizar en cooperación con la actividad privada acciones de prevención, control y erradicación de plagas bajo control oficial.
15. Promover alianzas estratégicas con autoridades, productores agrarios, avocaciones y sociedades científicas para realizar programas fitosanitarios.



16. Efectuar supervisiones e inspecciones en los lugares de origen o establecimientos autorizados para la venta de bienes y servicios para sanidad.
17. Las demás que le asigne la Gerencia Regional y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes

COMERCIALIZACIÓN

La Unidad de Comercialización, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la relación de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos alimenticios (comidas preparadas), y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización.
2. Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
3. Regular y otorgar licencias apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
4. Incautar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expendan en la vía pública.
5. Promover la organización de comités de defensa del consumidor a través de los comités de Juntas Vecinales, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en el Reglamento Municipal de delegación.
6. Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales en coordinación con la Policía Municipal.
7. Coordinar y controlar con la Policía Municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
8. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
9. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a Ley.
10. Controlar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
12. Imponer las notificaciones de infracción de los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
13. Prohibir, regular, erradicar y controlar la tenencia de canes en el ámbito de la ciudad.
14. Administrar los servicios municipales.
15. Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal.
16. Otorgar licencias de funcionamiento conforme a ley, a establecimientos comerciales.



17. Programar, Supervisar y ejecutar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de las infraestructuras públicas municipales, dotando de servicios básicos.
18. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 137°.- Sub Gerencia de Turismo y Artesanía

La Subgerencia de Turismo y Artesanía de la Municipalidad Provincial de Huaytará, es el órgano responsable del desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. Promueve el desarrollo turístico sostenible en nuestra ciudad, buscando convertirla en un destino turístico competitivo como capital arqueológica de la región Huancavelica.

Artículo 138°.- Sub Gerencia de Turismo y Artesanía

La Sub Gerencia de Turismo y Artesanía, tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de promoción del Turismo en sus diferentes modalidades.
2. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
3. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico
4. Elaborar el calendario turístico.
5. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
6. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
7. Busca generar una gestión eficiente y altamente competitiva del turismo.
8. Implementa instrumentos de articulación interinstitucional público-privada y de los demás sectores interesados en el desarrollo del sector.
9. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
10. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito provincial, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
11. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el potencial exportable en la Provincia.
12. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
13. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
14. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos principalmente la cultura viva y mítica en la Provincia.
15. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.
17. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la artesanía en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.



18. Planificar concertadamente y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal de la región, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
19. Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia, con la participación de entidades públicas y privadas.
20. Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
21. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos
22. Fomentar y autorizar ferias y exposiciones, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la actividad artesanal de la provincia y la región.
23. Fomentar y promover la organización y formalización de los productores artesanales y el fortalecimiento gremial de la región.
24. Propiciar la conservación, preservación, rescate y desarrollo de las técnicas de producción tradicional artesanal en la provincia.
25. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales de la región.
26. Otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 139°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 140°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son Funciones de la Sub Gerencia de gestión Ambiental:

1. Diseñar y elaborar; para su aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
2. Formular, ejecutar y supervisar el Plan estratégico Distrital para la protección y conservación del medio ambiente.
3. Implementar, actualizar el Plan Integral de gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Municipalidad provincial de Huaytará.
4. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato".
5. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
6. Proponer programas de segregación y reciclaje de los residuos sólidos.
7. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos.

8. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.
9. Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
10. Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
11. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.
12. Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
13. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
14. Promover la cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadana para la conservación del medio ambiente.
15. Realizar campañas de orientación y difusión entre la población, orientadas a mejorar el saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
16. Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

Artículo 141°.- Oficinas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para su funcionamiento tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- Promoción y Desarrollo Ambiental.

Artículo 142°.- Funciones de Promoción y Desarrollo Ambiental.

Son Funciones del Área de Promoción y Desarrollo Ambiental:

- a. Programa, ejecuta y supervisa actividades planes ambientales, para mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
- b. Promueve, coordina y ejecuta campañas sanitarias, cultura ambiental, concursos medioambientales.
- c. Elabora y evalúa programas de educación ambiental con las Instituciones Educativas.
- d. Supervisa el manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción.
- e. Elabora programas de fortalecimiento de capacidades en temas de saneamiento básico, gestión ambiental y manejo de residuos sólidos.
- f. Evalúa e identifica los riesgos de salud y contaminación ambiental.
- g. Las demás que le asigna el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 143°.- La Municipalidad Provincial de Huaytará, para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con el siguiente órgano desconcentrado:

- Instituto Vial Provincial Municipal de Huaytará – IVMP-H.

El Instituto Vial Provincia Municipal de Huaytará, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Huaytará, responsable de administrar los recursos financieros, humanos y materiales del IVP Huaytará. Tiene la responsabilidad de planificar, preparar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los proyectos y actividades del IVP-Huaytará, incluyendo la gestión de recursos y logro de los objetivos programados.

El Instituto Vial Provincia Municipal de Huaytará, tiene como ámbito de acción la Provincia de Huaytará, pudiendo extenderse su intervención a sus distritos u otras provincias de su entorno cuando las demandas y necesidades lo ameriten. Así mismo el IVPM de Huaytará, está Integrado por las siguientes Municipalidades:

Municipalidad Provincial de Huaytará.
 Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Tambo.
 Municipalidad Distrital de Santiago de Chocorvos.
 Municipalidad Distrital de San Francisco de Sangayaico.
 Municipalidad Distrital de Ayavi.
 Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Tambo.
 Municipalidad Distrital de Yauca del Rosario.

Artículo 144°.- Funciones del Instituto Vial Provincial Municipal

Son Funciones del Instituto Vial Provincia Municipal de Huaytará:

1. Programar, concertar, ejecutar y evaluar el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario.
3. Contribuir con la selección y contratación de obras que tiene por finalidad realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del IVP Huaytará.
4. Actuar como órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del IVP-H.

5. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades que participen en su creación e incorporación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
6. Elaborar y difundir entre las municipalidades que integran el IVP - Huaytará y demás entidades vinculadas con el desarrollo vial, un boletín de información periódica sobre las actividades desarrolladas por el IVP-H.
7. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectuó el sector público y/o privado en las redes viales de su jurisdicción.
8. Contribuir con otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Huaytará.

Artículo 145°.- La Municipalidad Provincial de Huaytará, para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos descentralizados:

- Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Huaytará – EPSASH.
- Sistema de Administración Tributaria (SAT – Huaytará).

Artículo 146°.- Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huaytará se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Adquirirán su personería Jurídica de Derecho Público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSITUCIONALES

La Municipalidad Provincial de Huaytará, se relaciona con las Municipalidades Distritales del ámbito de la Provincia, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Provincial de Huaytará mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés eminentemente municipal.

El Alcalde Provincial de Huaytará, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaytará, la representación que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a las políticas de gestión institucional.

Asimismo, mantiene relaciones permanentes de coordinación, cooperación y fortalecimiento con el Gobierno Regional de Huancavelica, la Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región Huancavelica, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil entre otras.

TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 147.- Del Régimen Laboral

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaytará, se rigen por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Siendo considerados para todos sus efectos como servidores del Régimen Público.

Los servidores obreros se rigen por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y disposiciones legales expresas para los Gobiernos Locales.

Se tiene personal contratado por el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, cuyo marco legal es Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Artículo

La Municipalidad Provincial de Huaytará organizará, actualizará su Escalafón Personal, categorizará y homologará las remuneraciones, bonificaciones y beneficios que comprenden a sus funcionarios y trabajadores en estricta observancia de la normatividad vigente que norman la carrera administrativa y de remuneraciones para el sector público.

Son Cargos de Confianza en la Municipalidad Provincial de Huaytará, las que se señalen en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

Artículo 148°.- Del Régimen Económico

La Municipalidad Provincial de Huaytará, obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- a. Las Transferencias del Gobierno Central y Tesoro Público, según lo dispuesto por Ley.
- b. Rentas Municipales e Ingresos Propios, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otros dispositivos legales vigentes.
- c. Legados, donaciones y subvenciones que se hagan a su favor.
- d. Prestamos internos y externos.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y alquiler de los bienes de propiedad Municipal.
- g. Ingresos resultantes del Programa de Modernización Municipal.
- h. Transferencia prevista en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- i. Otras que las disposiciones legales lo permitan Los funcionarios y servidores municipales empleados de la Municipalidad están sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública y los servidores municipales obreros están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad Provincial de que se anexa al presente.

SEGUNDA.- Por Resolución de Alcaldía y con la opinión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se aprobará el Manual de Organización y Funciones (MOF), y otros instrumentos de gestión necesarios para la buena marcha institucional.

TITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Provincial de Huaytará, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

SEGUNDA.- Facultar a las Unidades y áreas adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente documento normativo de gestión institucional.

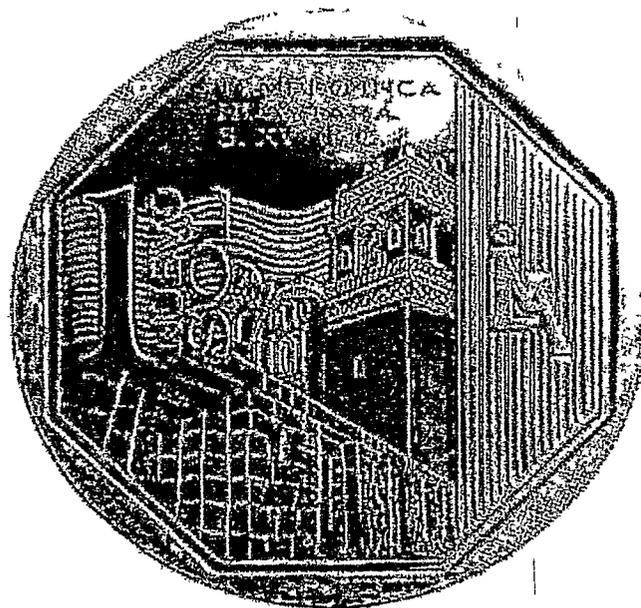
TERCERA.- La implementación de la nueva estructura orgánica no significa pérdida ni discriminación de los derechos obtenidos por los trabajadores municipales, pues la previsión de cargos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano, así como también a la disponibilidad de los recursos económicos correspondientes.

CUARTA.- Las nuevas unidades orgánicas aprobadas que no están cubiertos por personal, serán implementadas en la medida de lo posible con personal profesional y técnico idóneo calificado, a fin de optimizar la gestión administrativa y técnica de la Municipalidad Provincial de Huaytará, siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad Presupuestal.

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y los lineamientos de planeamiento municipal, así como al Programa de Modernización Municipal y el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal:

SEXTA.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones municipales que contravengan o se opongan al presente Reglamento.

HUAYTARÁ, MARZO DEL 2016



TEMPLO INCA HUAYTARÁ - Siglo XV a C.

La confianza en sí mismo, la actitud positiva y la perseverancia son los argumentos claves para triunfar.

Dirección: Calle Municipalidad N° 100
 Distrito: Huaytará
 Provincia: Huaytará
 Región: Huancavelica
 Teléfono: (067) 83-0019
 E-mail: ...
 Página Web:
 Facebook: www.facebook.com/MunicipalidadProvincialDeHuaytara
 RUC: 20162316495
 Huaytará 2016